SOFTWARE DE ADMINISTRACION DE TALLERES REMAN V 2.0

Manual de Usuario

Tercera Edición, Agosto 2010

Tabla de Contenidos

Capítulo 1: Acceso al Sistema 5

1.1 Ingreso de usuario y clave de acceso 5
1.2 Vista general del Software de Administración de Talleres 7
Capítulo 2: Módulo Orden de Servicio 8

Capítulo 2: Módulo Orden de Servicio 8

2.1 Apertura de la Orden de Servicio 8
2.1.1 Ingresar datos cabecera de la Orden de Servicio 8
2.1.2 Ingresar datos de componentes a reparar 11
2.1.4 Adjuntar Documentos de recepción 13
2.1.5 Revisar eventos de la Orden de Servicio 17
2.1.6 Revisar contactos de clientes 18
2.1.7 Informar la apertura de la Orden de Servicio 19
2.1.8 Anular o Modificar una Orden de Servicio 21
2.1.9 Buscar una Orden de Servicio 21
Capítulo 3: Módulo Planificación 22

3.1 Estatus Órdenes 22
3.2 Avance Reparación 24
3.3 Estatus Componentes 26
3.4 Buscar Orden de Servicio 27
3.5 Control de Técnicos 29
3.6 Control Asignación de Tareas 31
3.7 Asignación de Tareas 33
3.7.1 Listado de Órdenes de Servicio para asignar tareas 33
3.7.2 Asignar una tarea desde la Hoja de Ruta automática 34
3.7.3 Modificar / Eliminar una Asignación 41
3.7.4 Asignar Tareas por REDO 42
3.8 Aprobación Tareas de Apoyo 45
3.8.1 Editar y Aprobar una tarea de apoyo 45
3.8.2 Aprobar una tarea de apoyo sin Editar 47
3.8.3 Rechazar una tarea de apoyo 49
3.9 Ingresar Fecha Reparación 51
Capítulo 4: Módulo Tareas del Técnico 52

4.1 Registrar Tareas 52
4.1.1 Descripción de los Estados y Tipos de Tareas 52
4.1.2 Iniciar una Tarea 53
4.1.3 Suspender una Tarea 53

4.1.4 Reiniciar una Tarea 55
4.1.5 Finalizar una Tarea 57
4.2 Documentos Técnicos 59
4.3 Registrar Tareas de Apoyo 60
4.3.1 Agregar una Nueva Tarea de Apoyo 60
4.4 Cargar Información Técnica 63
4.5 Publicar Información Técnica 65
4.6 Reporte de HH 67
Capítulo 5: Módulo Pedido de Repuestos 69
5.1 Ingresar Pedido 69
5.1.1 Seleccionar repuestos 71
5.1.2 Revisar Imagen de los Repuestos 72
5.1.3 Confirmar Pedido de Repuestos 74
5.1.4 Avisos Automáticos: nuevo Pedido de Repuestos 76
5.2 Aprobar Pedido 77
5.3 Cargar Pedido 81
5.4 Buscar Pedido 84
5.5 Plantillas de Repuestos 85
Capítulo 6: Módulo Control de Calidad 87
6.1 Finalización de Etapa 88
6.2 Liberar Etapa 91
6.3 Documentos Técnicos 93
Capítulo 7: Módulo Precios / Costos 94
7.1 Publicar [Precios / Costos] 94
7.1 Publicación de Presupuesto 94
7.1.1 Sección Orden de Servicio 95
7.1.2 Sección Componentes 96
7.1.3 Sección Fotografías 97
7.1.4 Sección Documentos 99
7.1.5 Sección Eventos de la Orden de Servicio 103
7.1.6 Sección Contactos del Cliente 104
7.1.7 Avisos Automáticos: Presupuesto Publicado 105
7.2 Aprobación de Presupuesto 106
7.2.1 Avisos Automáticos: Presupuesto Aprobado 107
7.3 Rechazo de Presupuesto 108
7.3.1 Avisos Automáticos: Presupuesto Rechazado 109
Capítulo 8: Módulo Despacho 110
8.1 Despacho de Componente 110
Capítulo 9: Módulo Control de Taller 114
9.1 Estatus Órdenes 114
9.2 Avance de Reparación 116
9.3 Reporte de HH 117

9.4 Estatus de Componentes 119
9.5 Buscar Orden de Servicio 120
9.6 Control de Técnicos 122
9.7 Control Asignación de Tareas 124
Capítulo 10: Módulo Gestión 126

10.1 Estatus Órdenes 126
10.2 Estatus Componentes 127
10.3 Buscar Orden de Servicio 129

Capítulo 1: Acceso al Sistema

1.1 Ingreso de usuario y clave de acceso

Todos los usuarios ingresan al sistema utilizando un nombre de usuario y una clave de acceso, la cual es validada en una base de datos para permitir el acceso y cargar el perfil del usuario conectado.
En la figura 1.1 se muestra el ingreso del usuario identificado con Nombre de Usuario: admkrcc

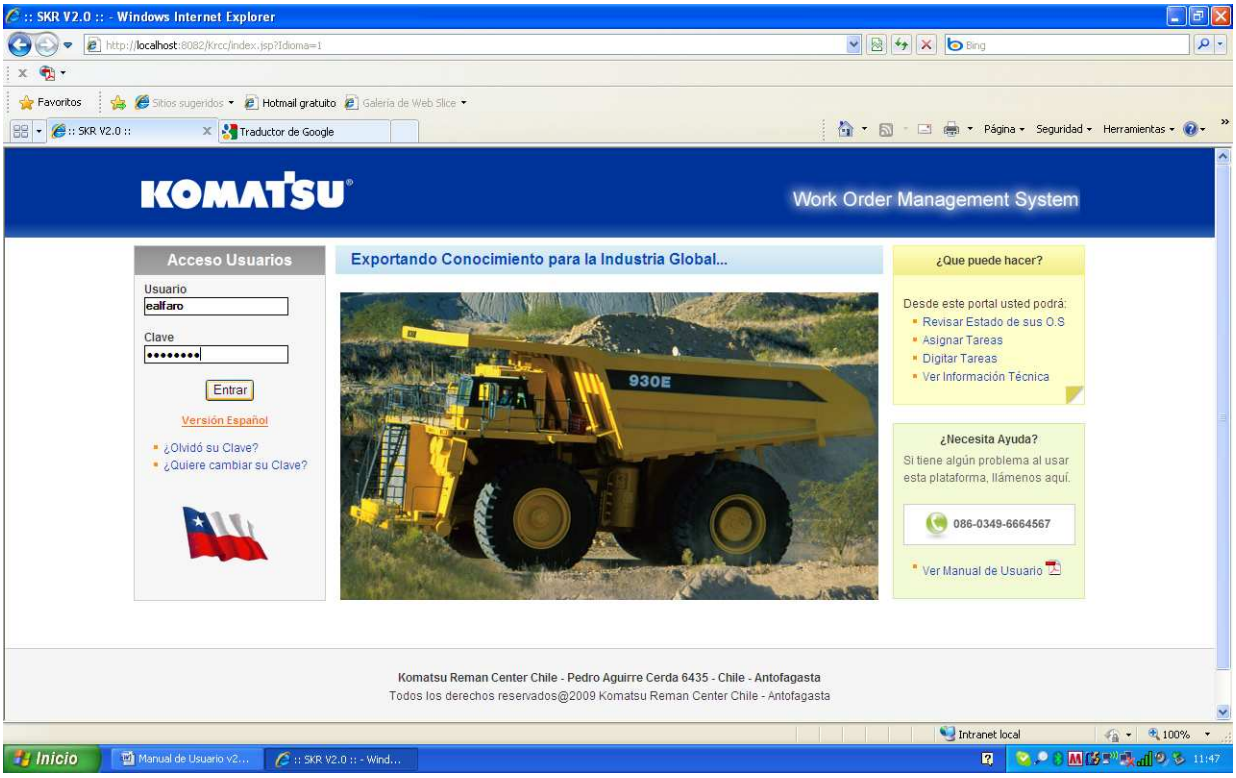
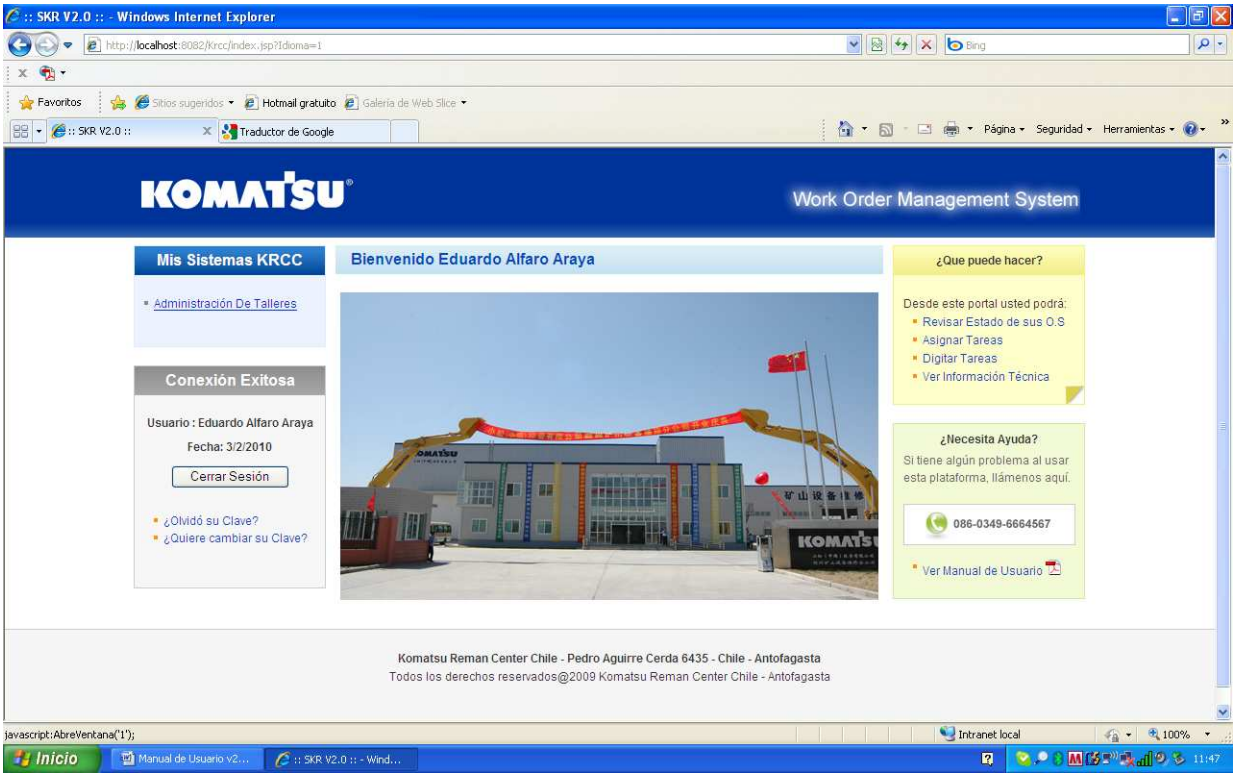


Figura 1.1 Ingreso de usuario y clave de acceso

Si el ingreso del usuario es exitoso, el sistema mostrará la pantalla de bienvenida en la cual se identifica al usuario y se muestran las herramientas generales de control de sesión, cambio de clave y visualización en línea del manual de usuario. Una vez que el sistema da la bienvenida al usuario, cargará en el menú “Mis Sistemas RESO” un enlace llamado “Administración de Talleres” para acceder al Software de Administración de Talleres.

Si los datos ingresados son incorrectos y no es posible autentificarse, el sistema mostrará un mensaje de error indicando que el usuario o la clave son incorrectos.
En la figura 1.2 se muestra la pantalla de bienvenida.
En la figura 1.3 se muestra el mensaje de un usuario o clave inválida.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
KOMATSU
Work Order Management System
Mis Sistemas KRCC
Administración De Talleres
Conexión Exitosa
Usuario : Eduardo Alfaro Araya
Fecha: 3/2/2010
Cerrar Sesión
¿Olvidó su Clave?
¿Quiere cambiar su Clave?
Bienvenido Eduardo Alfaro Araya
¿Que puede hacer?
Desde este portal usted podrá:
Revisar Estado de sus O.S
Asignar Tareas
Digitar Tareas
Ver Información Técnica
¿Necesita Ayuda?
Si tiene algún problema al usar esta plataforma, llámenos aquí.
086-0349-6664567
Ver Manual de Usuario
Komatsu Reman Center Chile - Pedro Aguirre Cerda 6435 - Chile - Antofagasta
Todos los derechos reservados@2009 Komatsu Reman Center Chile - Antofagasta
Figura 1.2 Pantalla de bienvenida.

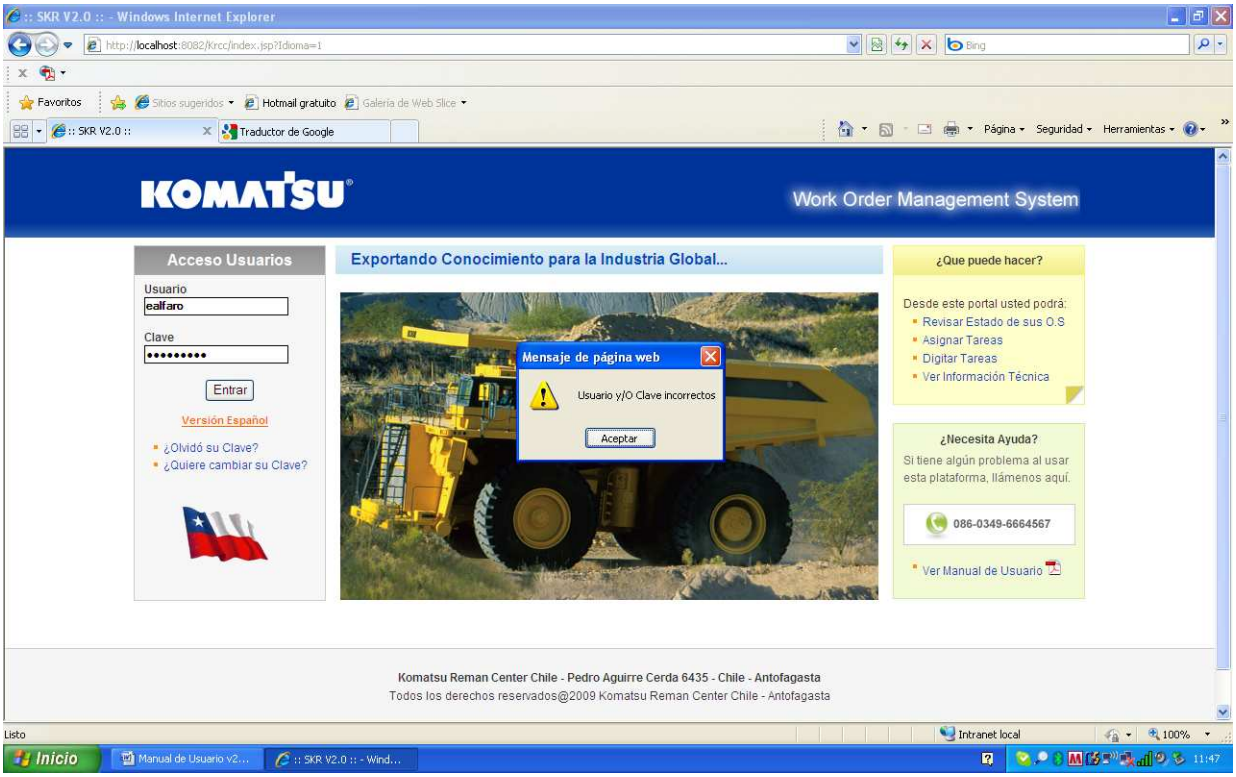


Figura 1.3 Mensaje de usuario o clave inválida.

1.2 Vista general del Software de Administración de Talleres

Cuando el usuario ingrese al enlace “Administración de Talleres”, el sistema cargará una pantalla con todos los módulos y opciones de menú que corresponden al perfil del usuario.
En la figura 1.4 se muestra una vista general de la pantalla inicial. En el ejemplo se pueden apreciar las opciones correspondientes al perfil de “Administrador” donde observamos toda la funcionalidad del sistema.

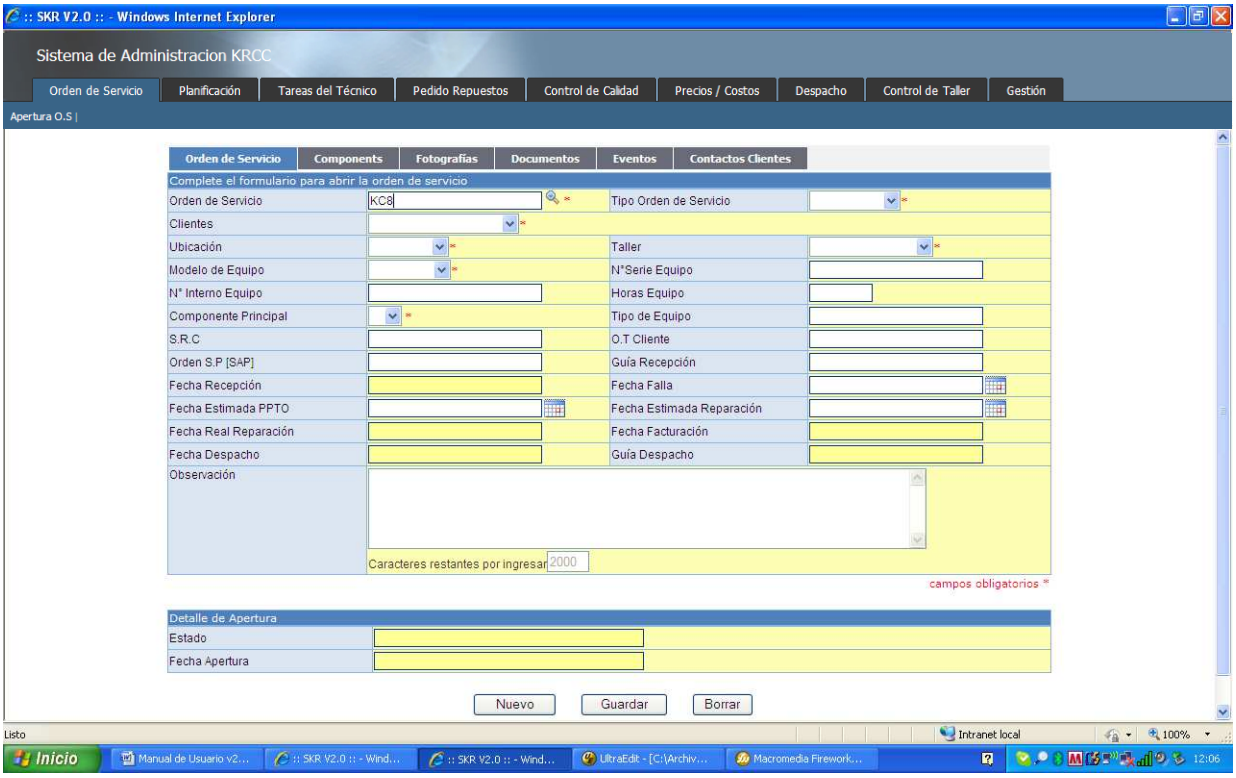


Figura 1.4 Vista general del software de Administración de Talleres.

Dado que el sistema está estructurado con todos sus módulos y opciones de acuerdo al orden de aparición en el proceso real, podemos observar que la primera pantalla muestra automáticamente el módulo “Orden de Servicio” en su opción “Apertura O.S.”, que es precisamente la funcionalidad que dará inicio al proceso de reparación para cada Orden de Servicio.

Capítulo 2: Módulo Orden de Servicio

2.1 Apertura de la Orden de Servicio

El sistema despliega un formulario con distintas secciones asociadas a la Orden de Servicio para su ingreso.

Orden de Servicio: Esta sección se utiliza para ingresar, eliminar, buscar y/o modificar datos asociados a una Orden de Servicio tales como: número orden servicio, tipo cliente, taller, cliente, ubicación, modelo equipo, número de serie equipo, solicitud reparación cliente, orden trabajo cliente, número interno equipo, horas equipo, orden SP, guía recepción, fecha falla, fecha estimada de presupuesto, fecha estimada reparación, observación, etc.

Componentes: Esta sección se utiliza para ingresar, eliminar o modificar datos de los componentes asociados a una Orden de Servicio, tales como: componente, estado del componente, posición, tipo garantía, número parte, horas componente, número de serie SAP, número de serie físico, tipo reparación, motivo reparación, trabajo solicitado, orden servicio previa.

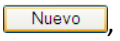
Fotografías: Esta sección permite adjuntar fotografías a la Orden de Servicio, identificando la etapa en que fueron capturadas. De esta forma, se pueden registrar imágenes en la recepción, reparación y despacho del componente.

Documentos: Esta sección permite desplegar los documentos asociados a la Orden de Servicio. También en este punto es posible cargar documentación importante para la reparación, como lo es el “Informe de Falla” enviado por el cliente.

Eventos: Esta sección permite identificar todos los eventos que se han realizado en la Orden de Servicio, pudiendo ver también la fecha, hora y el usuario que generó el evento.

Contactos Clientes: Esta sección permite visualizar los usuarios definidos como “Contactos del cliente”, los que son asociados a la ubicación física específica de cada contacto.

2.1.1 Ingresar datos cabecera de la Orden de Servicio

Para ingresar una Orden de Servicio nueva, usted debe presionar el botón 

, luego el sistema generará automáticamente un nuevo número correlativo para la orden y usted deberá completar los datos que el formulario de “Apertura de Orden” le solicita.

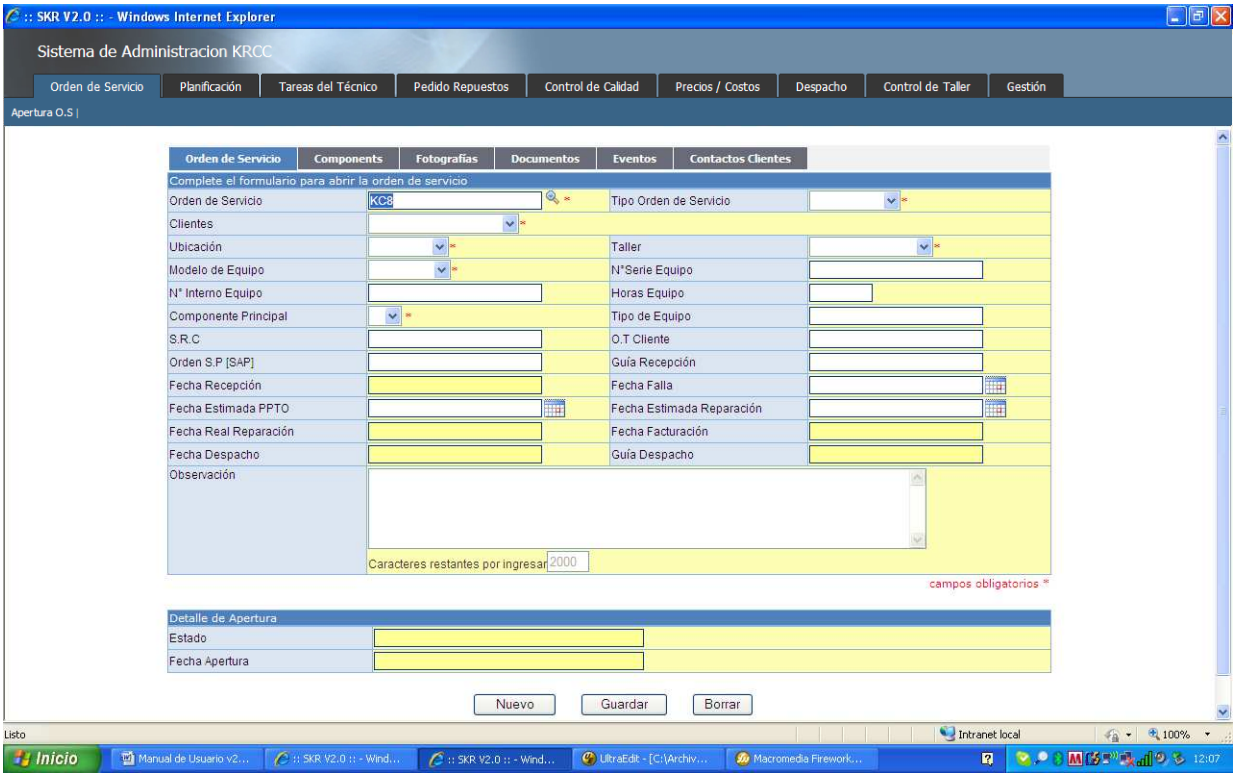


Figura 2.1 Generación automática del correlativo para una nueva Orden de Servicio.

La información que se debe ingresar es la siguiente:
Datos Obligatorios: Orden de Servicio, Tipo Orden de Servicio, Cliente, Ubicación, Taller, Modelo del Equipo, Componente Principal.

Datos Complementarios: número de serie del equipo, número interno del equipo, horas del equipo, tipo de equipo, solicitud de reparación cliente, orden de trabajo cliente, orden SP, documento de recepción, fecha de falla, fecha estimada de presupuesto, fecha estimada de reparación, observación.
Nota: los campos de color amarillo los completa automáticamente el sistema y no pueden ser modificados por el usuario.

Una vez que se han ingresado todos los datos correspondientes a la cabecera de la Orden de Servicio, usted debe presionar el botón Guardar; luego el sistema mostrará un mensaje indicando que la orden se ha grabado correctamente. En caso de que no se hayan ingresado todos los datos obligatorios, el sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando qué datos faltan por ingresar.

Cuando se guarda la orden, el sistema habilita el botón Informar la apertura de la O.S, el cual se debe utilizar al final del proceso para dejar disponible la orden para asignar las tareas técnicas necesarias para la reparación . Esta acción debe realizarse cuando todos los datos de la cabecera de la orden, componentes, fotografías y documentos estén completos.

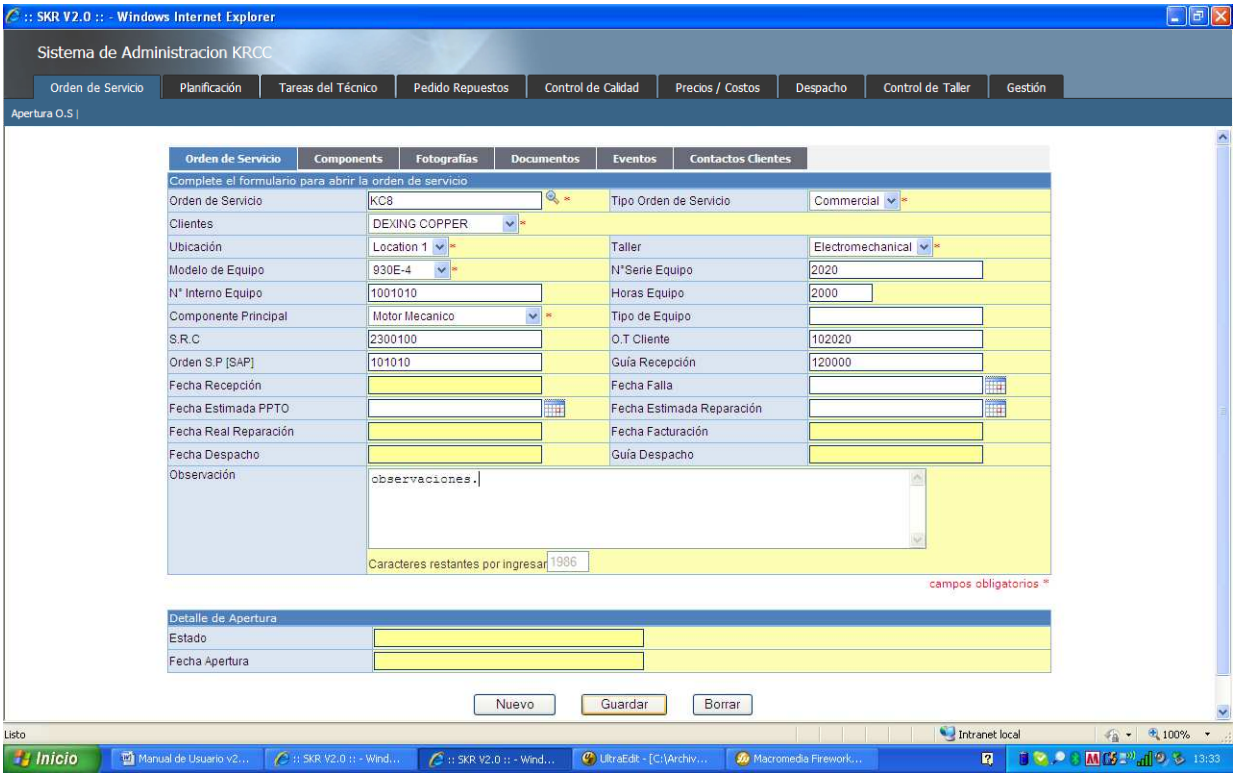


Figura 2.2 Cabecera de la Orden de Servicio completa.

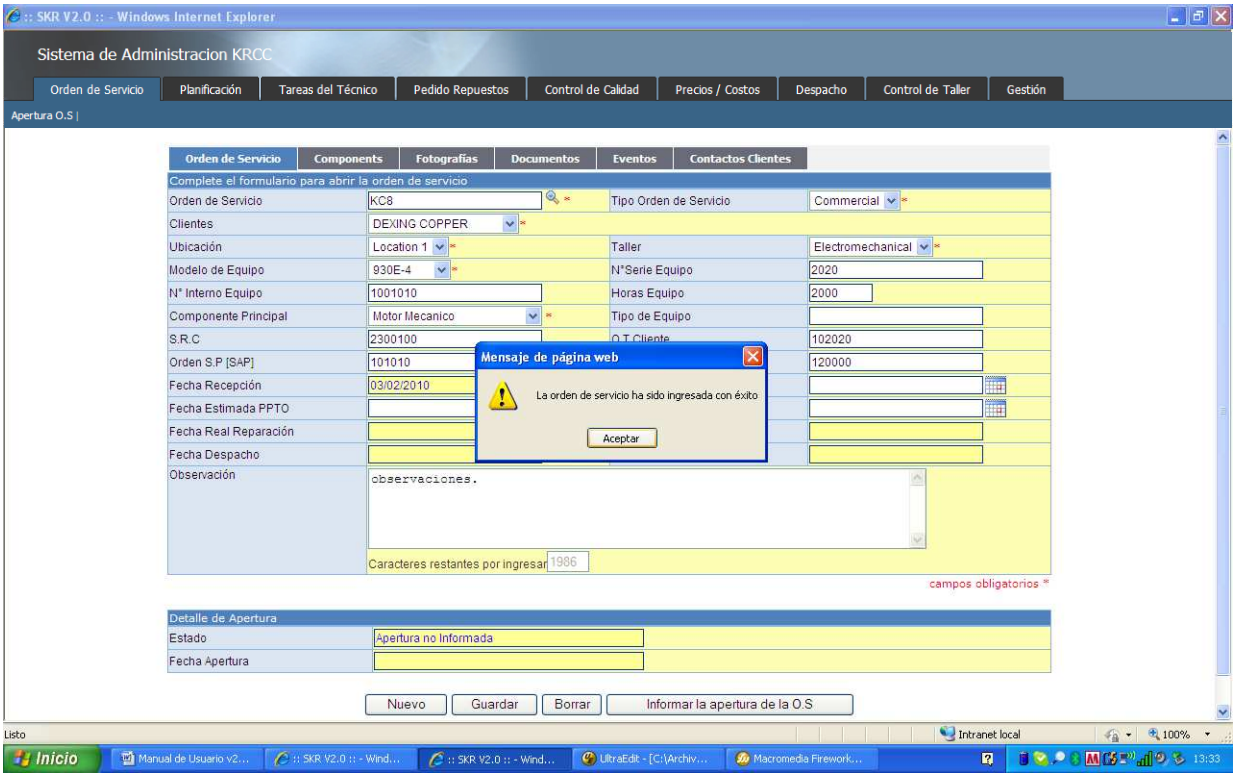


Figura 2.3 Mensaje de registro exitoso de la Orden de Servicio.

2.1.2 Ingresar datos de componentes a reparar

Para ingresar los componentes que se repararán en la Orden de Servicio, usted debe trabajar en la sección "Componentes", aquí deberá completar los datos que el formulario de "Detalles de Componentes" le solicita.

La información que se debe ingresar es la siguiente:
Datos Obligatorios: nombre del componente, posición, tipo garantía, tipo de reparación, motivo de la reparación, servicio solicitado.

Datos Complementarios: número de parte, horas del componente, número de serie [ERP], número de serie [Físico], Orden de Servicio previa.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos, deberá presionar el botón Guardar y el sistema agregará el componente a la lista de componentes en la parte inferior, en este momento además el componente quedará en estado "Recepcionado" y la Orden de Servicio quedará en estado "En espera de Desarme"

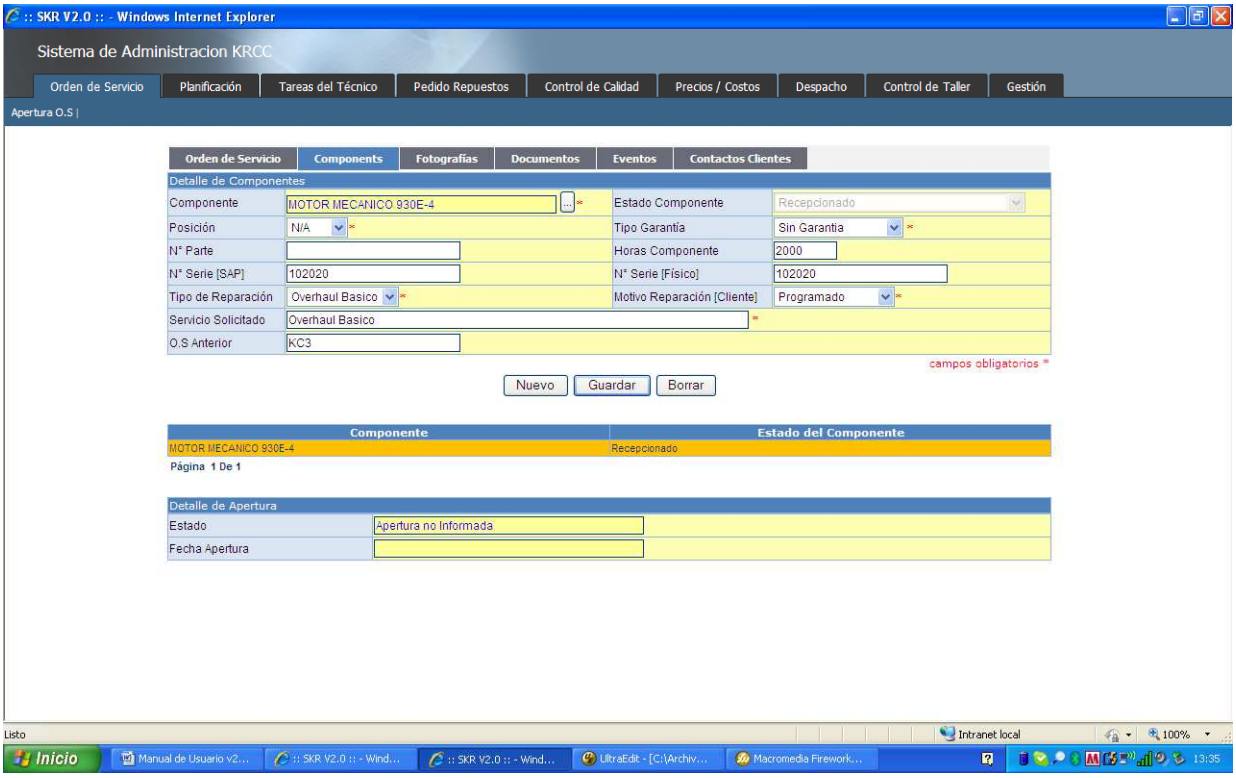


Figura 2.4 Datos de componentes a reparar registrados.

2.1.3 Adjuntar Fotografías de recepción

Para adjuntar fotografías de los componentes en la Orden de Servicio, usted debe trabajar en la sección "Fotografías". Aquí deberá cargar las fotografías e indicar la etapa del proceso en que se (Recepción, Reparación, Despacho).

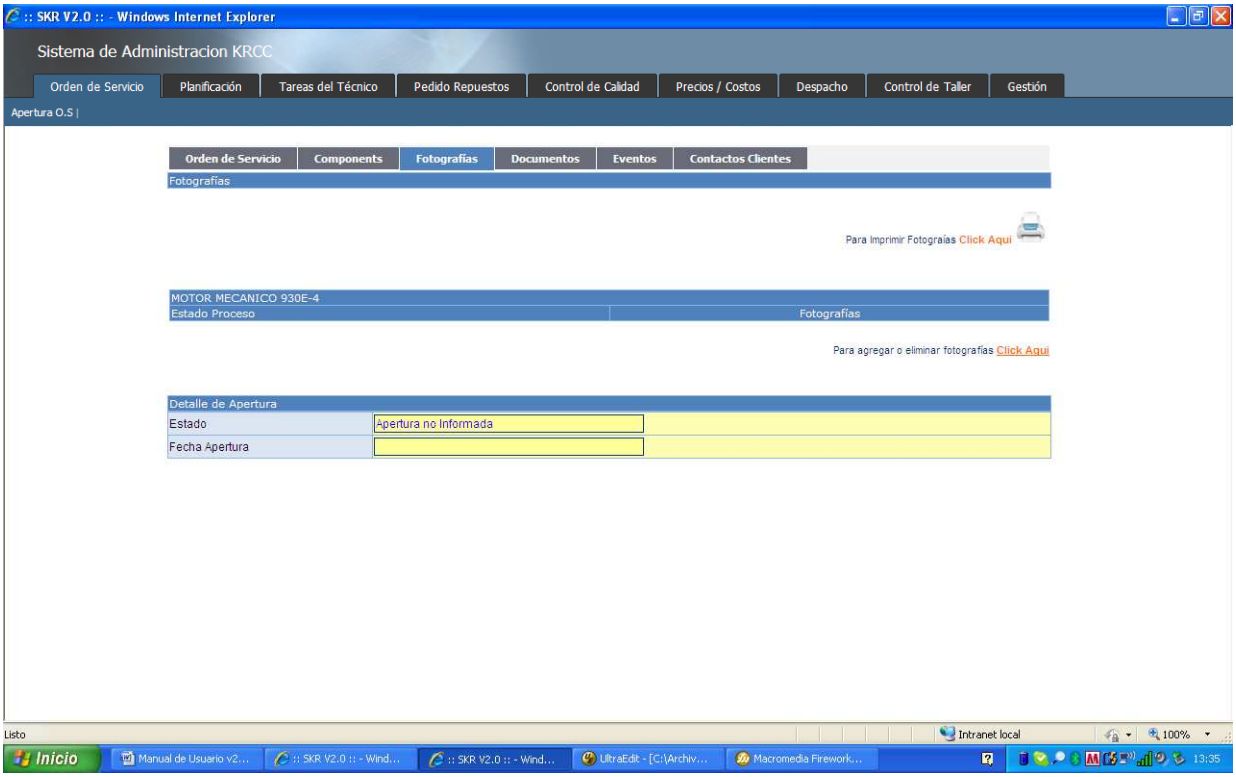


Figura 2.5 Vista preliminar sección Fotografías.

2.1.4 Adjuntar Documentos de recepción

En esta sección usted podrá cargar y revisar documentos asociados a la Orden de Servicio. Para cargar un nuevo documento, usted debe utilizar el link “Agregar/Eliminar Click Aquí”, buscar el archivo, cargarlo y luego seleccionar el tipo de archivo. Para finalizar deberá presionar el botón Guardar.

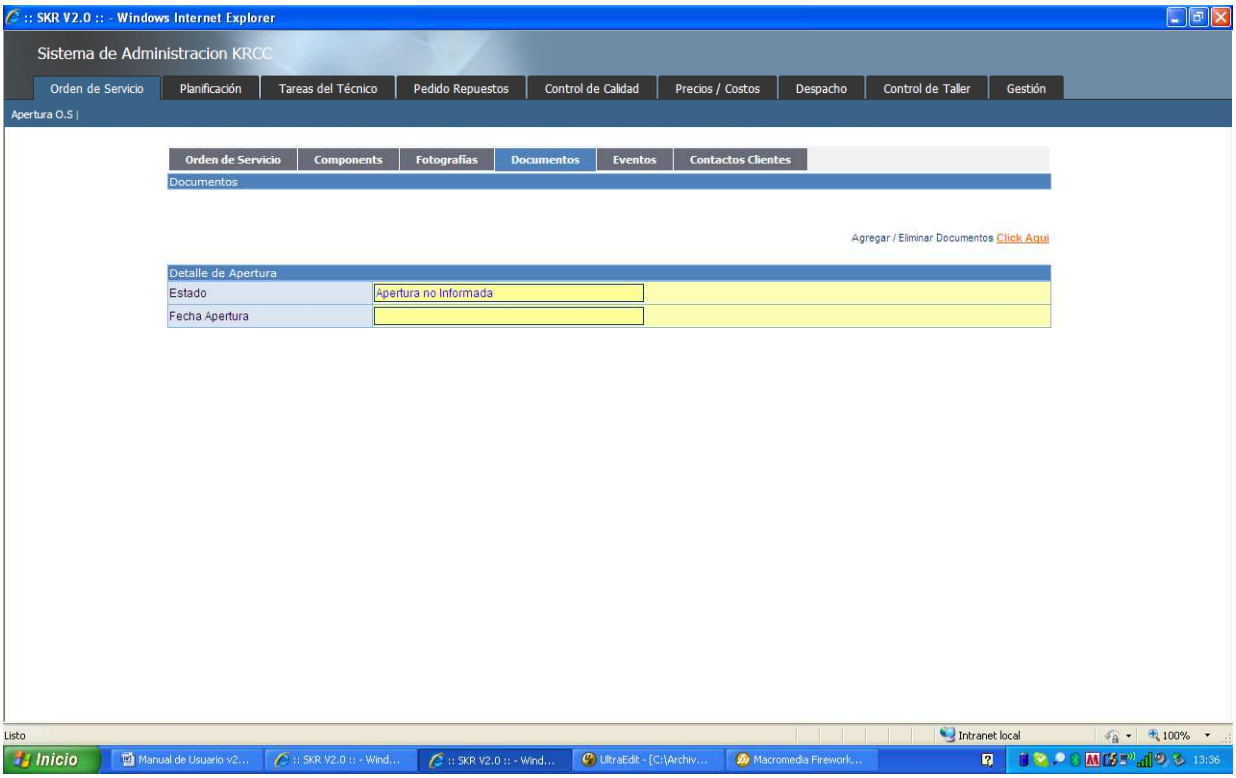


Figura 2.6 Cargar Documento. Paso 1.

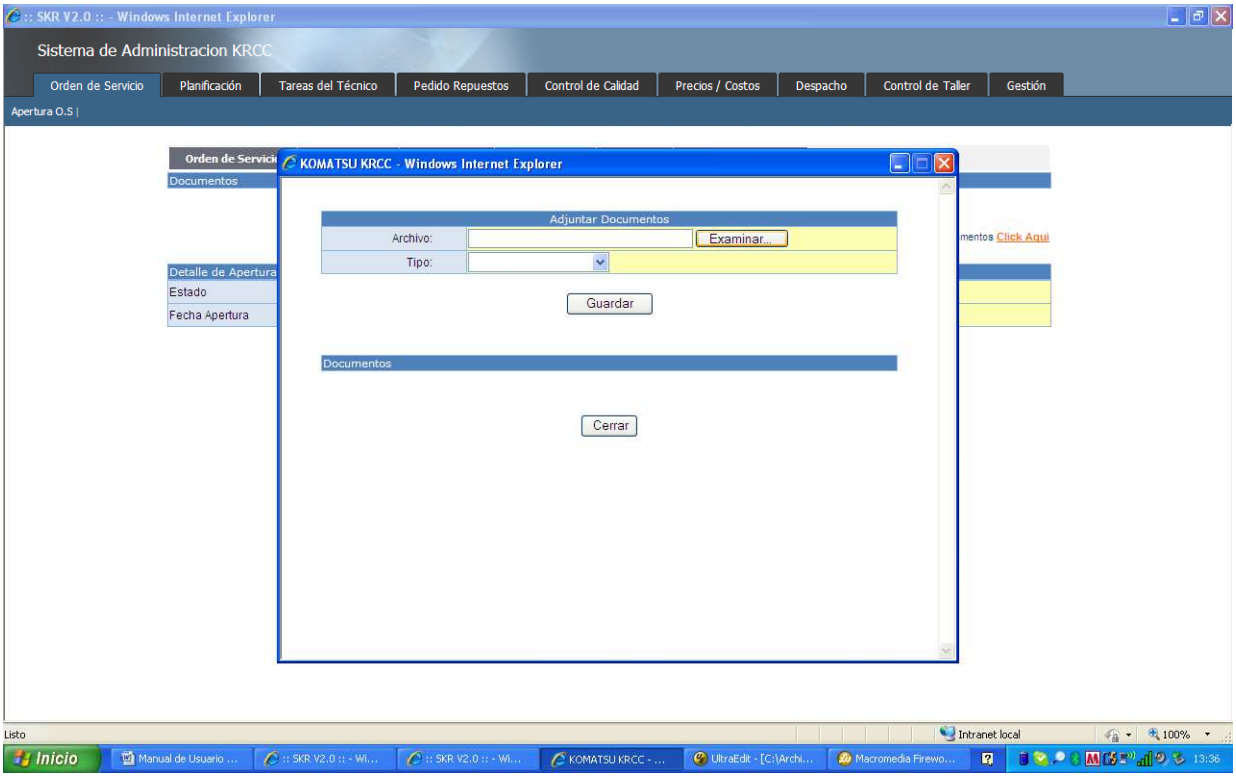


Figura 2.7 Cargar Documento. Paso 2.

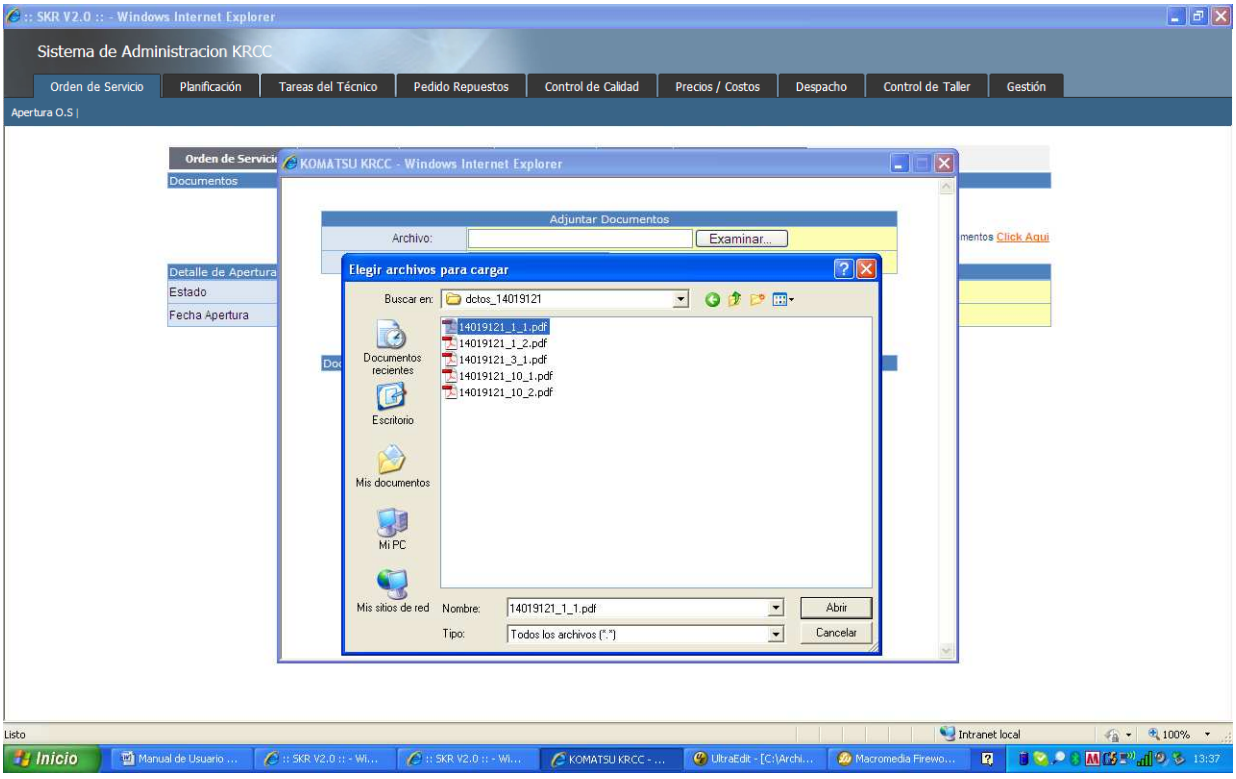


Figura 2.8 Cargar Documento. Paso 3.

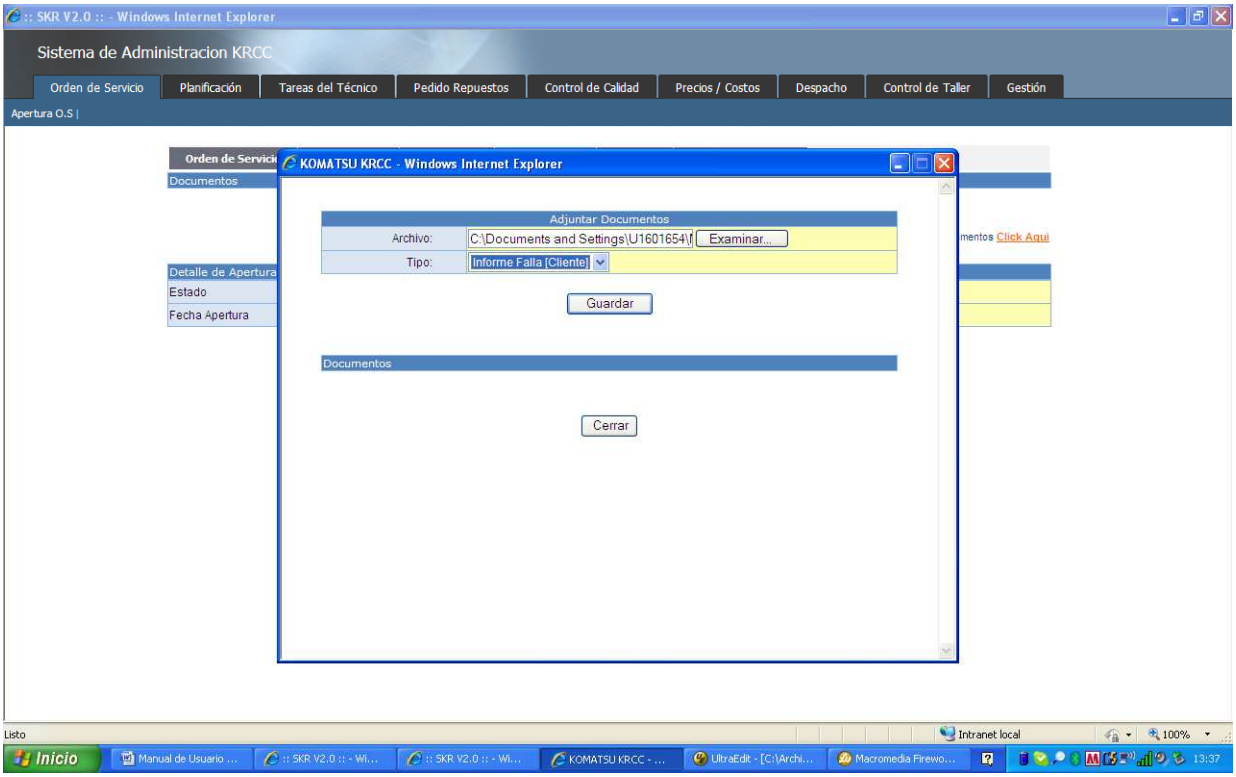


Figura 2.9 Cargar Documento. Paso 4.

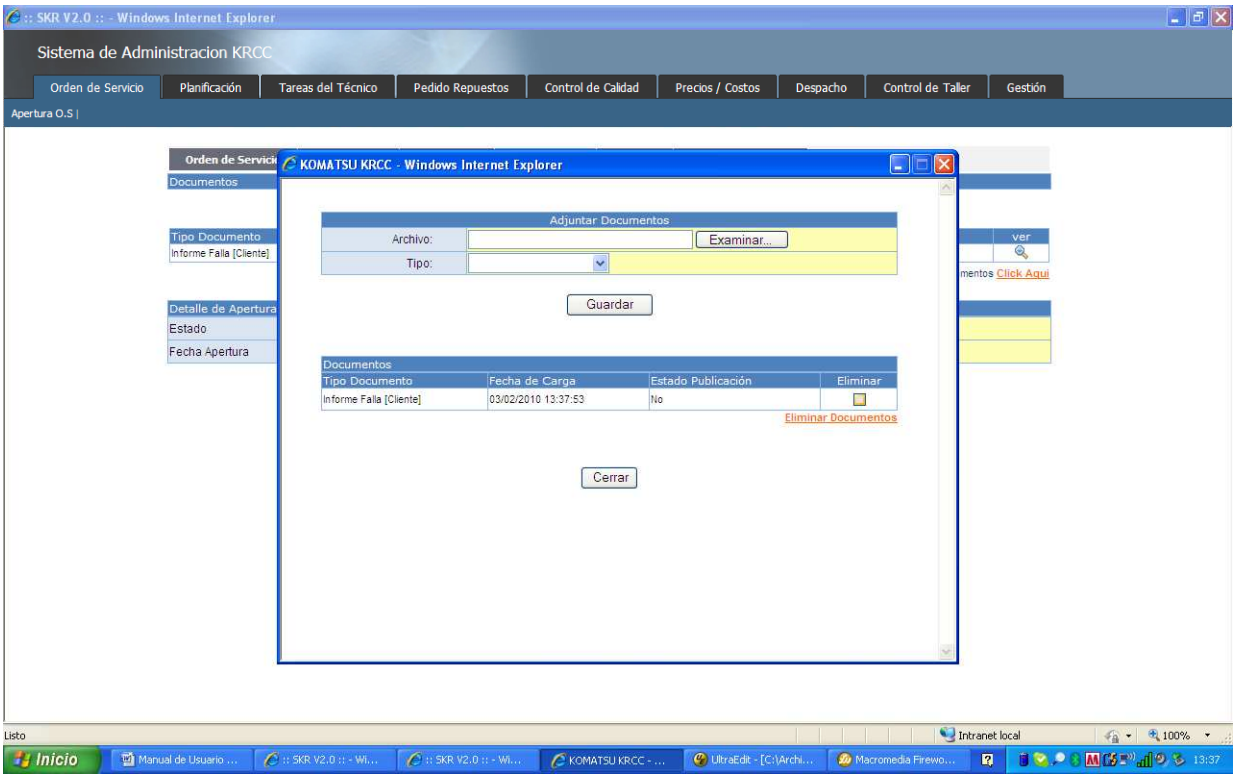


Figura 2.10 Cargar Documento. Paso 5.

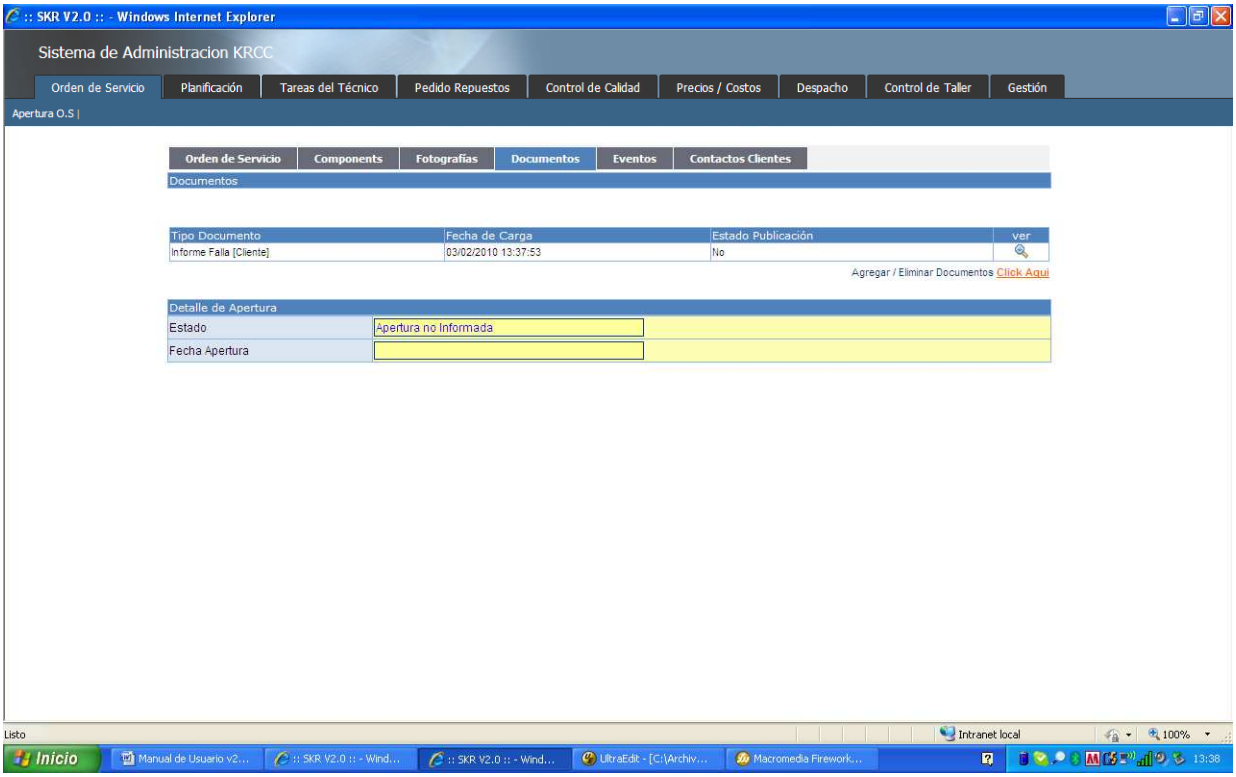


Figura 2.11 Cargar Documento. Paso 6.

2.1.5 Revisar eventos de la Orden de Servicio

En esta sección, el sistema despliega un listado con todos los eventos registrados en la Orden de Servicio y muestra además la fecha en que se realizó el evento y el usuario que lo generó. De esta forma es posible mantener completamente la trazabilidad de la orden a lo largo de todo el proceso.
En la siguiente figura se muestran los eventos para la Orden de Servicio.

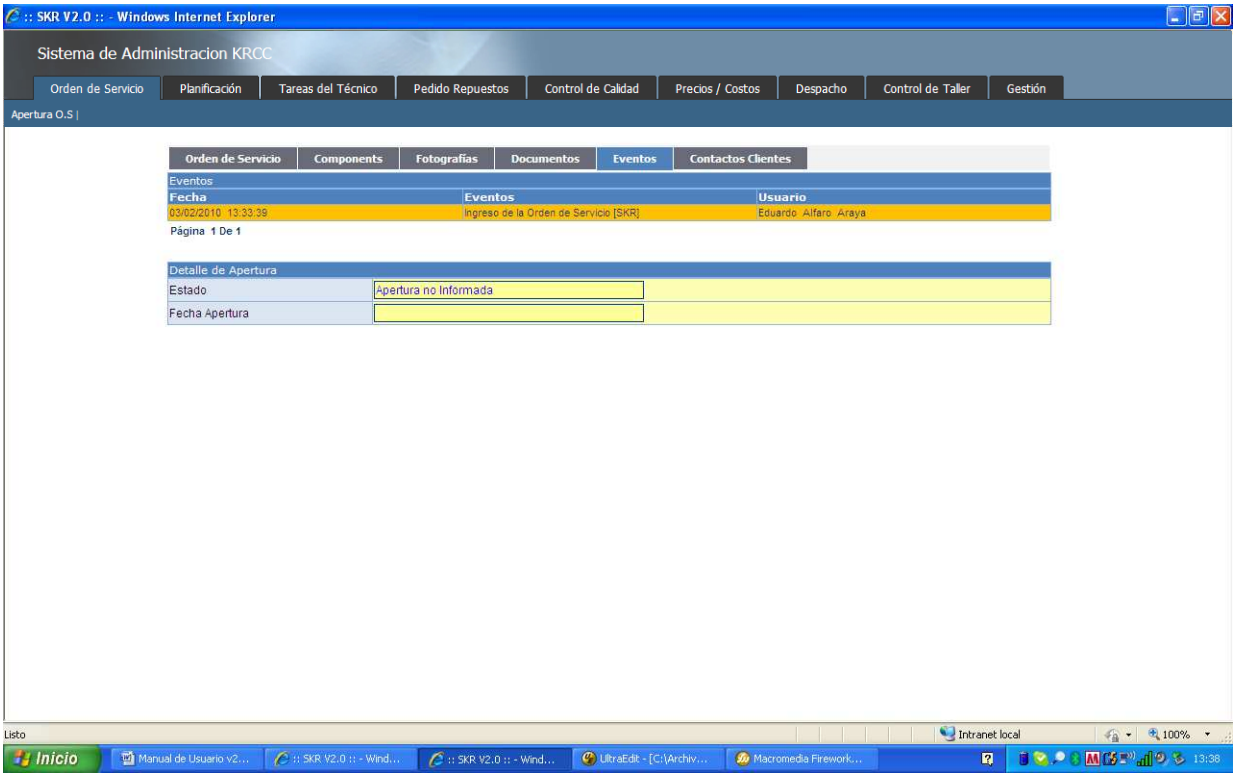


Figura 2.12 Eventos de la Orden de Servicio.

2.1.6 Revisar contactos de clientes

En esta sección, el sistema muestra todos los contactos asociados de cada cliente registrado. Estos contactos se definen de acuerdo a las diferentes ubicaciones que cada cliente posee como lugar físico (minas, faenas, oficinas, etc.). El sistema asocia también a cada usuario una lista de eventos, según la cual se le avisará de forma automática por email a medida que éstos vayan ocurriendo a lo largo del proceso.

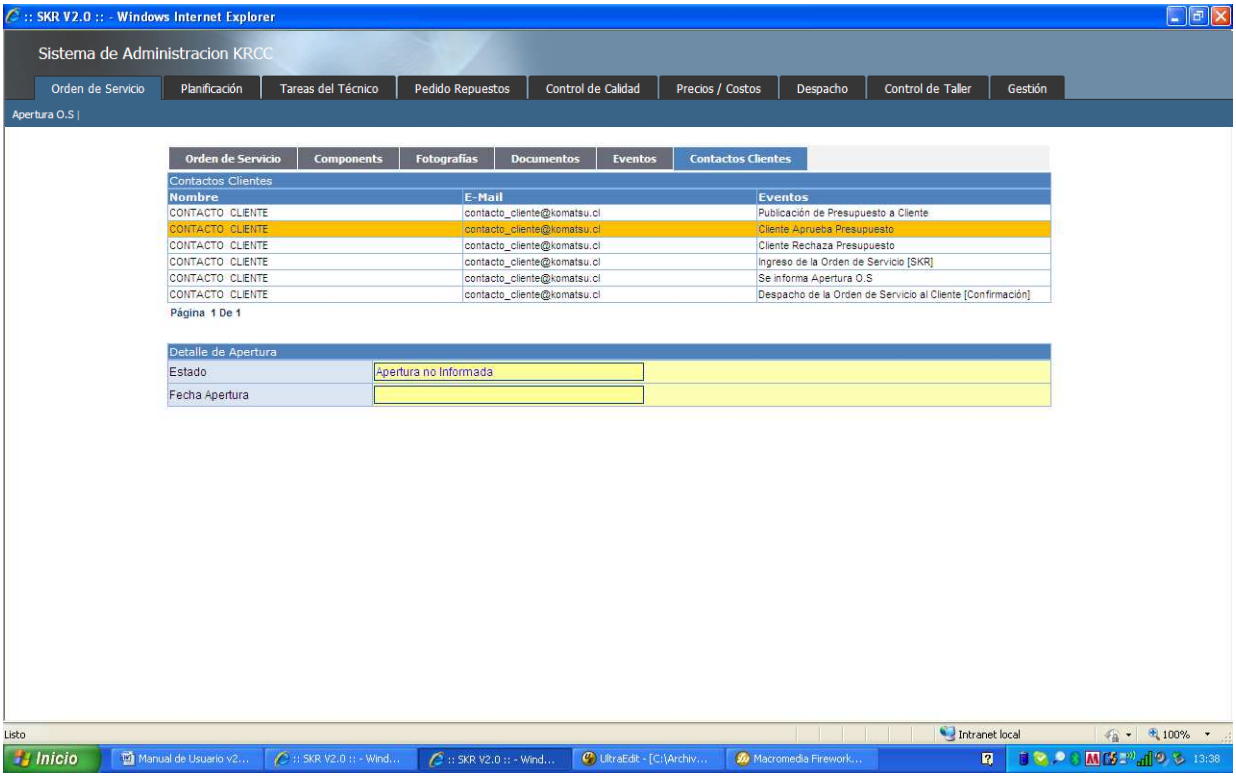


Figura 2.13 Contactos clientes y eventos asociados.

2.1.7 Informar la apertura de la Orden de Servicio

Una vez que han sido ingresados todos los datos y cargadas las fotografías y los documentos necesarios para la recepción, usted deberá informar la apertura de la Orden de Servicio para que las tareas de reparación sean programadas y asignadas a los técnicos disponibles en el taller. Para completar esta acción usted deberá hacer click en el botón Informar la apertura de la O.S; luego el sistema enviará automáticamente un email a todos los usuarios que estén asociados a este evento, indicando la apertura de la nueva orden.

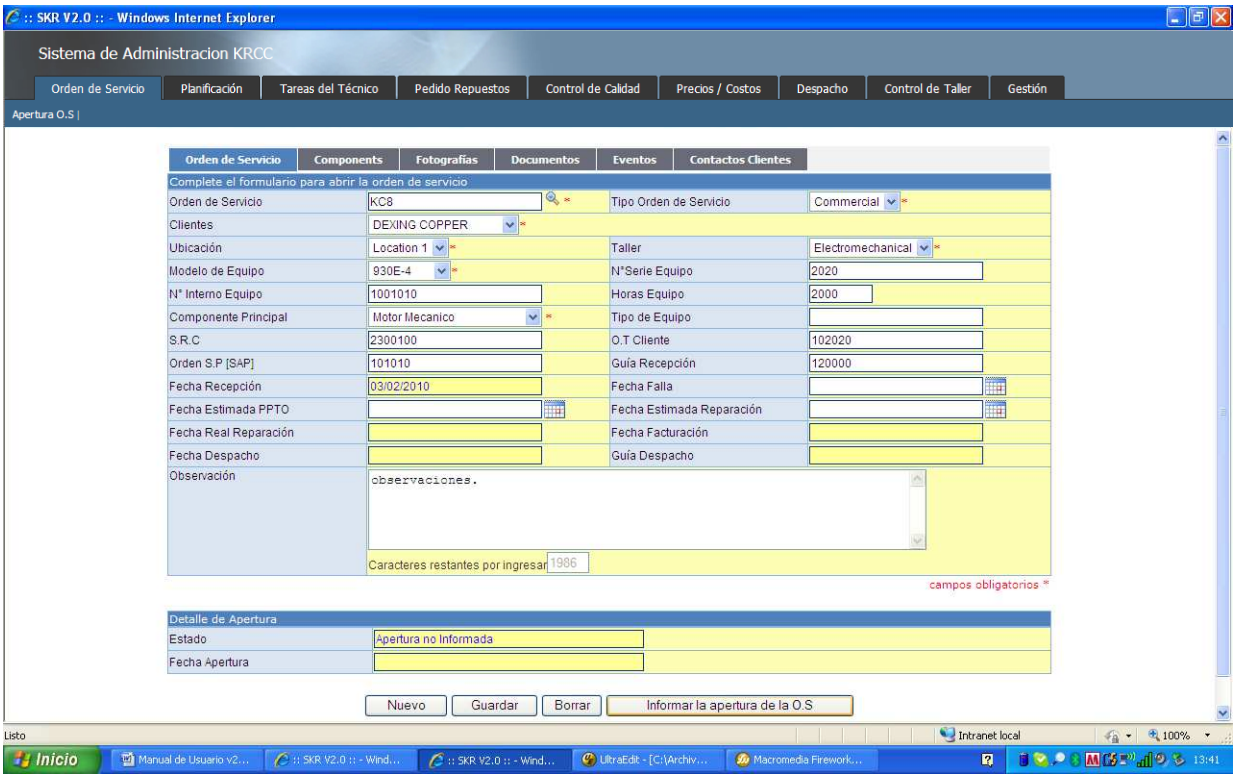


Figura 2.14 Apertura de la Orden de Servicio. Informar Apertura.

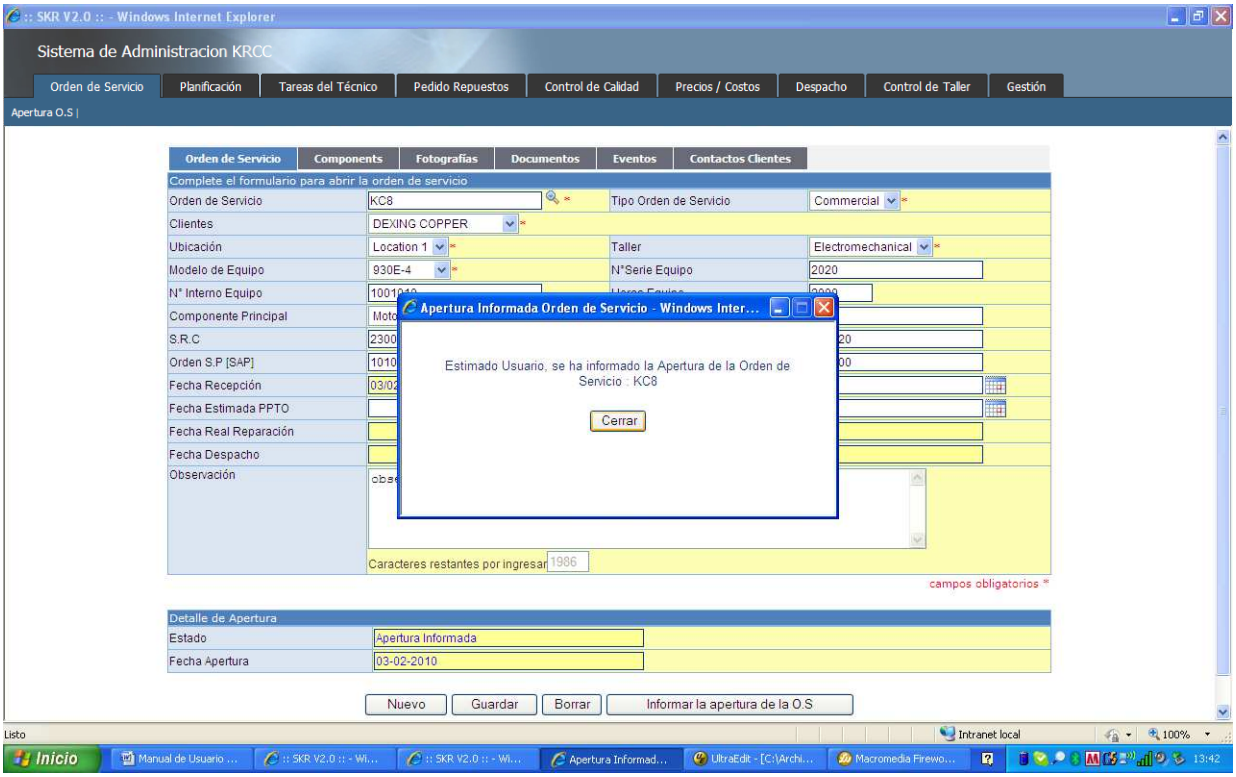


Figura 2.15 Apertura de la Orden de Servicio. Mensaje de Confirmación.

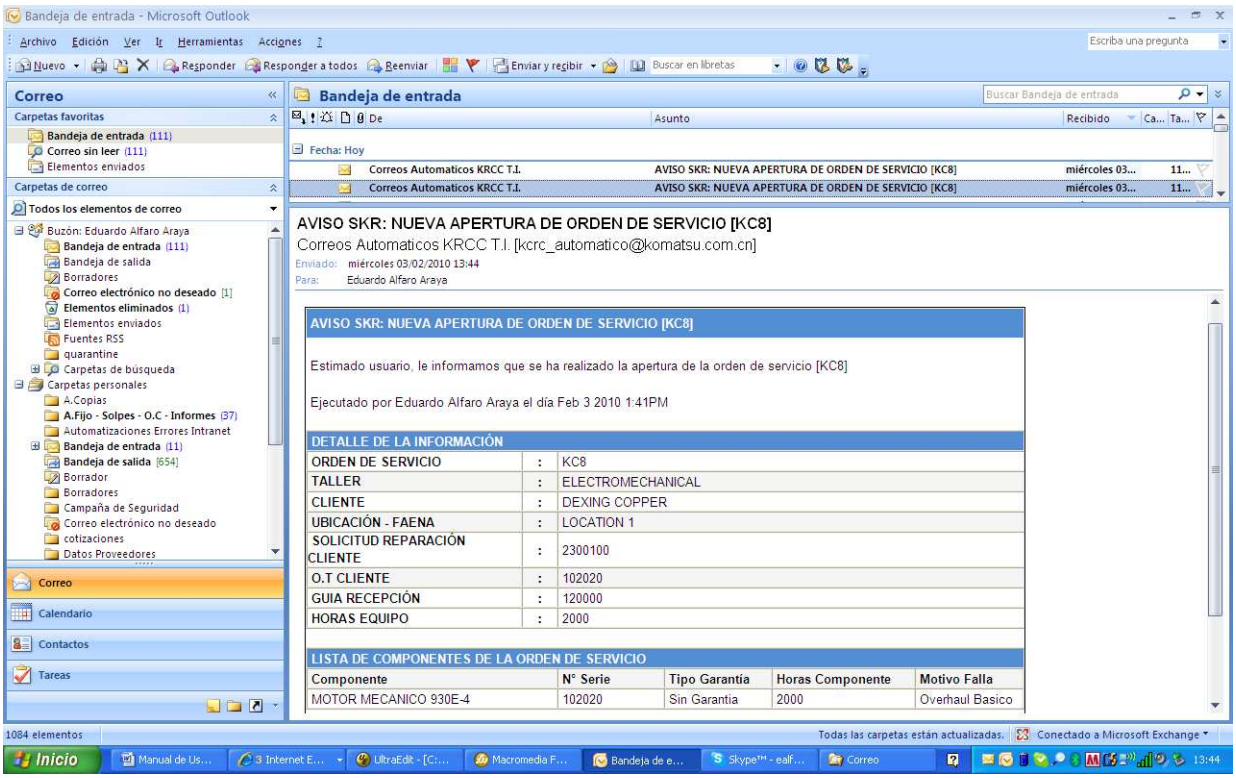


Figura 2.16 Apertura de la Orden de Servicio. Aviso automático.

2.1.8 Anular o Modificar una Orden de Servicio

En caso de que los datos no estén correctos, es posible anular la Orden de Servicio presionando el botón. Borrar. Esto hará que el correlativo se pierda. Usted también puede modificar los datos de la orden y volver a presionar el botón Guardar; de esta forma sólo se actualizarán los datos, manteniendo el mismo correlativo.

2.1.9 Buscar una Orden de Servicio

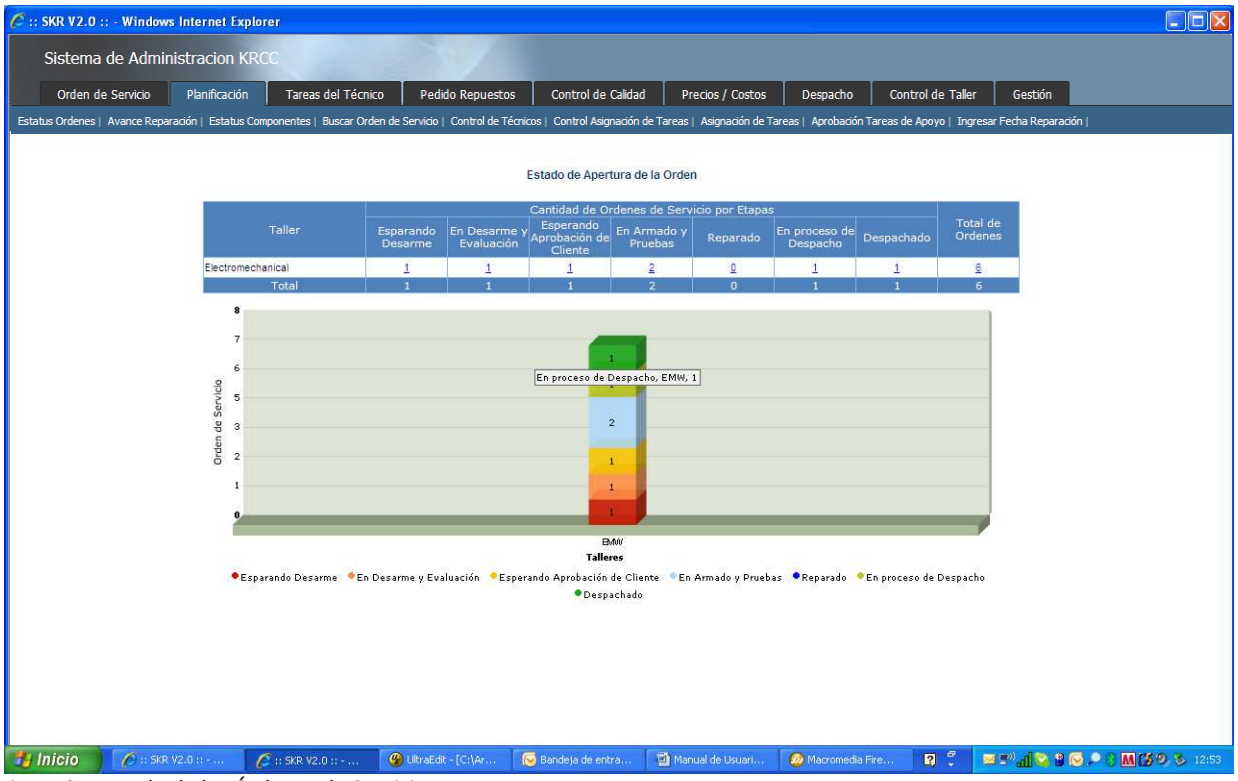
Para buscar una Orden de Servicio registrada en el sistema, usted debe ingresar el número de la orden y presionar el ícono; luego el sistema mostrará la información asociada a la orden consultada.

Capítulo 3: Módulo Planificación

3.1 Estatus Órdenes

Esta opción está pensada especialmente para el uso de gestión global de las Órdenes de Servicio. Podemos apreciar que el software muestra una vista general amplia del estado actual de las Órdenes de Servicio, agrupándolas en diferentes estados denominados como "Estado de la Orden de Servicio", y que han sido definidos como:

- Esperando Desarme
- En Desarme y Evaluación
- Esperando Aprobación de Cliente
- En Armado y Pruebas
- Reparado
- En proceso de Despacho
- Despachado


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Estado de Apertura de la Orden
Cantidad de Ordenes de Servicio por Etapas
Taller
Esperando Desarme
En Desarme y Evaluación
Esperando Aprobación de Cliente
En Armado y Pruebas
Reparado
En proceso de Despacho
Despachado
Total de Ordenes
Electromechanical 1 1 1 2 0 1 1 6
Total 1 1 1 2 0 1 1 6
En proceso de Despacho, EMW, 1
Orden de Servicio
EMW
Talleres
Esperando Desarme
En Desarme y Evaluación
Esperando Aprobación de Cliente
En Armado y Pruebas
Reparado
En proceso de Despacho
Despachado
Inicio
12:53
Figura 3.1 Estado de las Órdenes de Servicio.

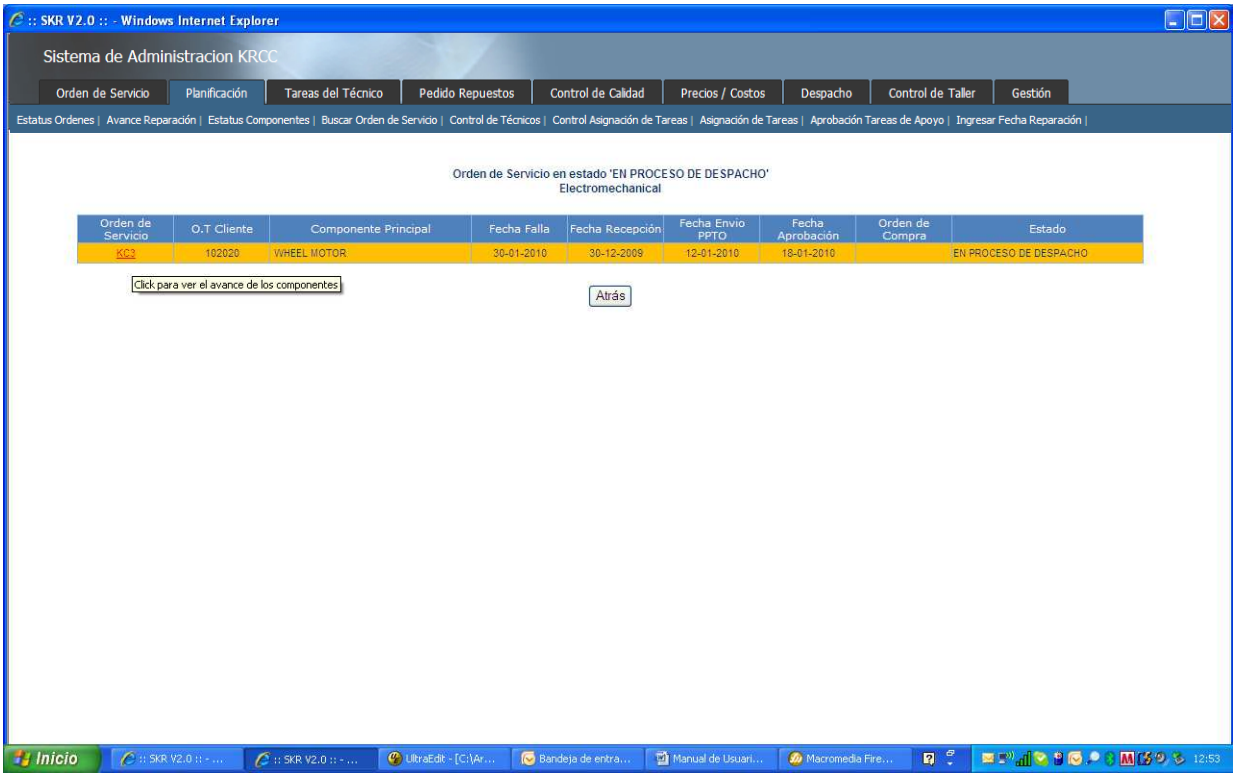


Figura 3.2 Componentes asociados a la Orden de Servicio.

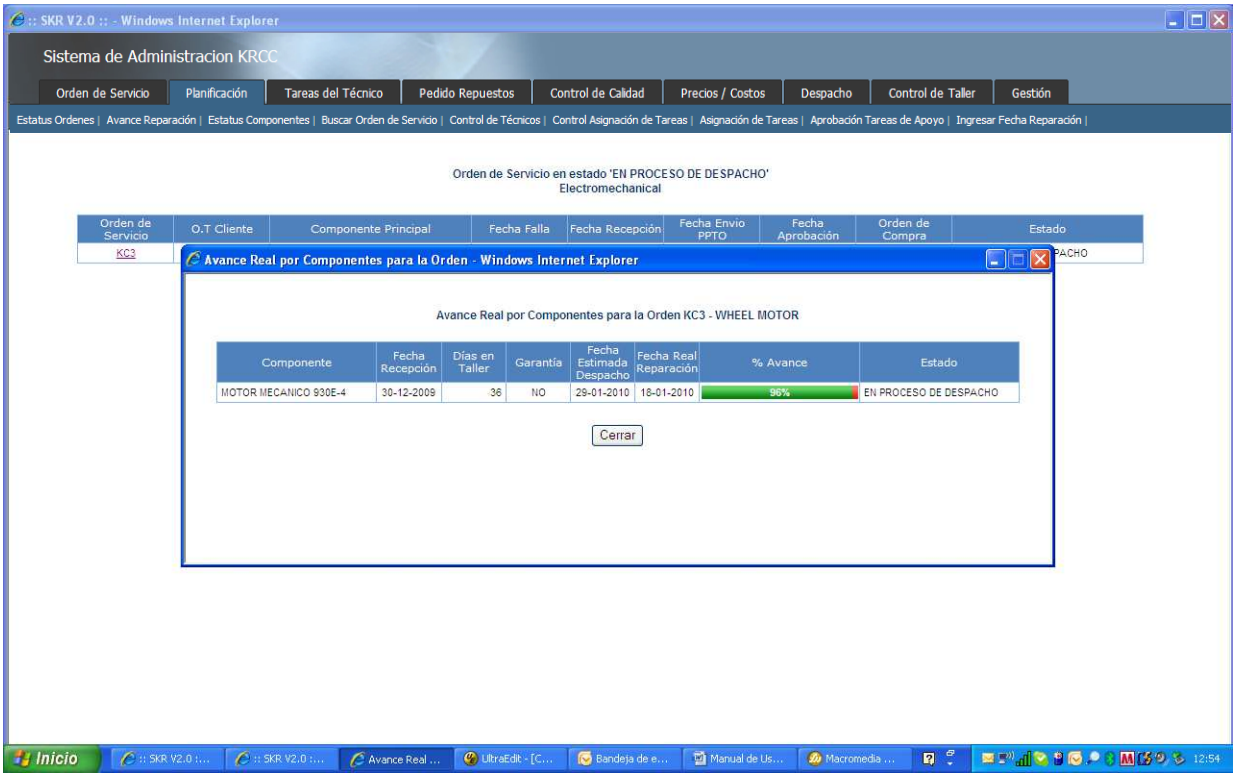


Figura 3.3 Detalle de avance para el componentes asociados a la Orden de Servicio.

3.2 Avance Reparación

Esta opción permite revisar el porcentaje de avance de las reparaciones del taller. El sistema muestra un resumen de las órdenes agrupadas en los estados “Sin asignaciones, Trabajando, Suspendida, Despachada”, luego el usuario puede revisar el detalle de cada Orden de Servicio y el avance de cada componente asociado a la orden.

Para consultar el estado de las asignaciones, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Avance Reparación”.

El sistema desplegará un gráfico representativo de cada estado, indicando el número total de órdenes en cada estado. El usuario podrá hacer click en cada gráfico para ver el detalle de las Órdenes de Servicio.

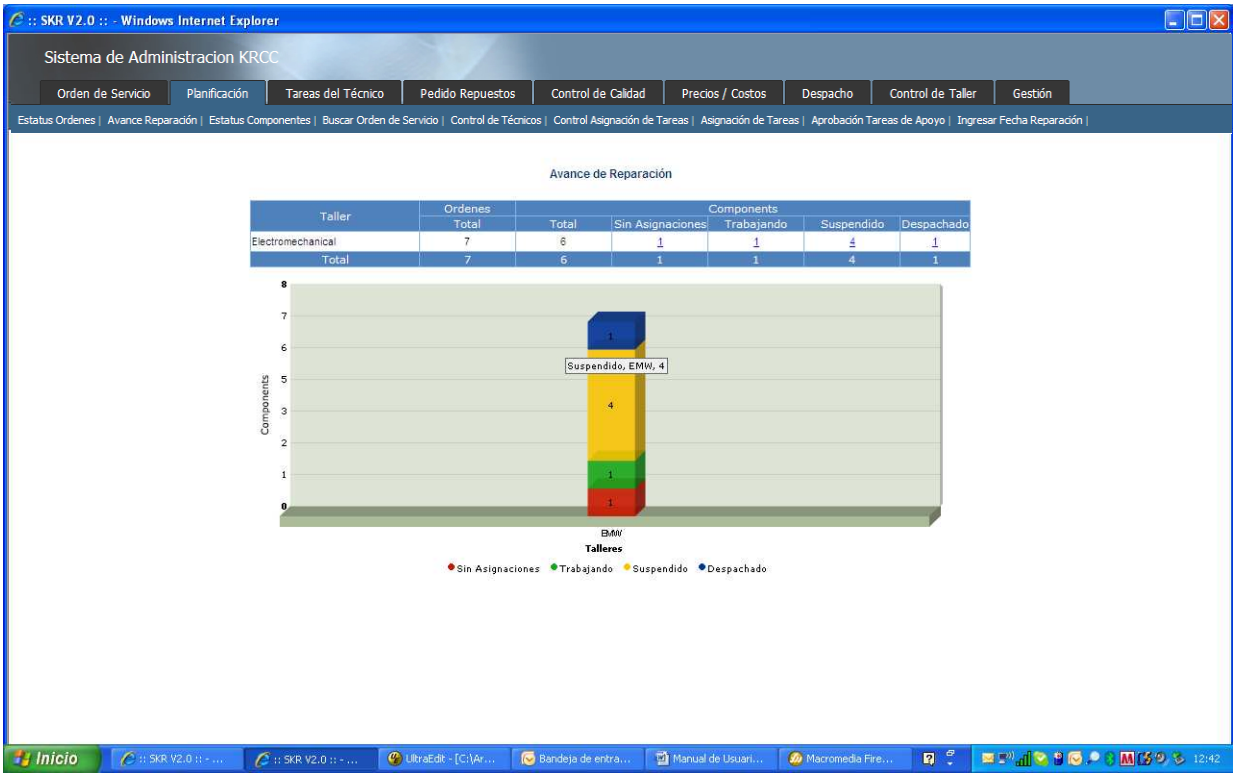
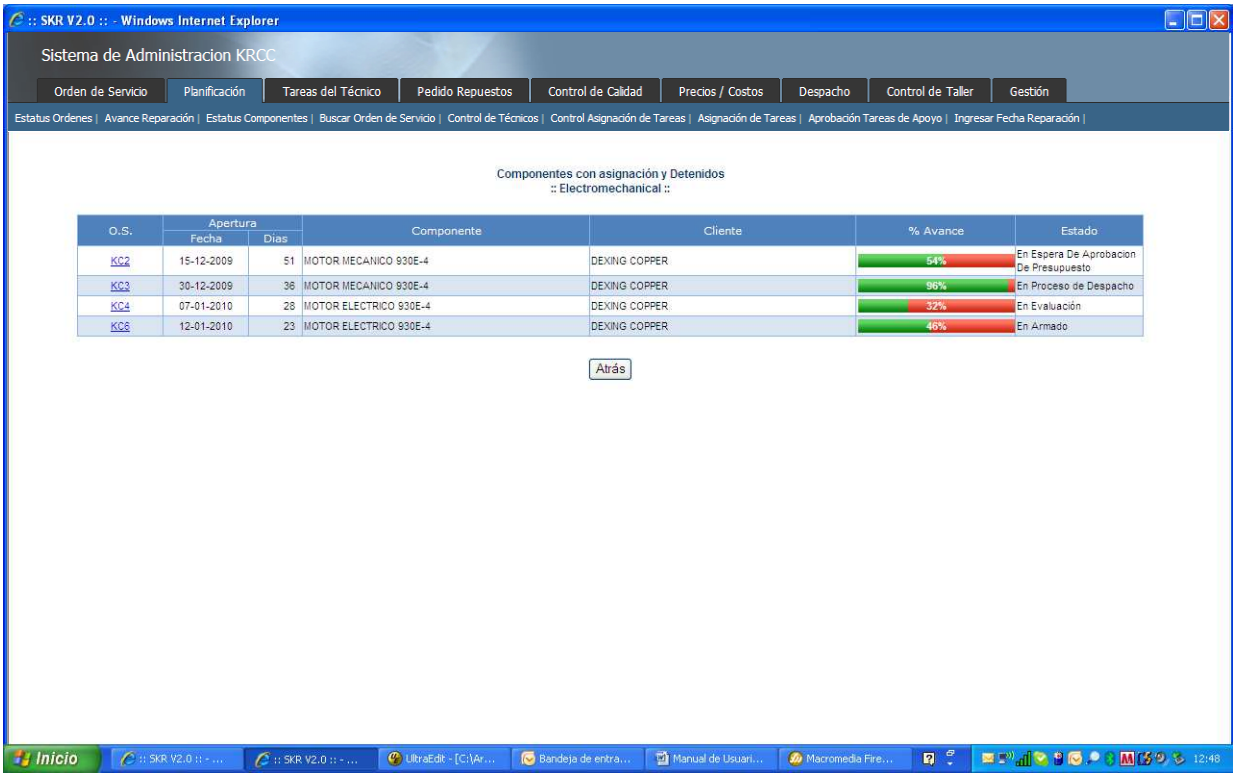


Figura 3.4 Avance de Reparaciones.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Componentes con asignación y Detenidos
:: Electromechanical ::
O.S.
Apertura
Fecha
Dias
Componente
Cliente
% Avance
Estado
KC2 15-12-2009 51 MOTOR MECANICO 930E-4 DEXING COPPER 54% En Espera De Aprobacion De Presupuesto
KC3 30-12-2009 36 MOTOR MECANICO 930E-4 DEXING COPPER 96% En Proceso de Despacho
KC4 07-01-2010 28 MOTOR ELECTRICO 930E-4 DEXING COPPER 32% En Evaluación
KC6 12-01-2010 23 MOTOR ELECTRICO 930E-4 DEXING COPPER 46% En Armado
Atrás
Inicio
12:48
Figura 3.5 Detalle del avance de cada componente según su estado administrativo.

3.3 Estatus Componentes

Esta opción permite revisar un reporte completo con todos los datos de los componentes en reparación, indicando entre otros los siguientes datos:

- Orden de Servicio
- Orden del Cliente
- Taller
- Ubicación
- Número interno del equipo
- Nombre del componente
- Etc.

Para consultar el reporte de estado de componentes, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Estado de los Componentes”.

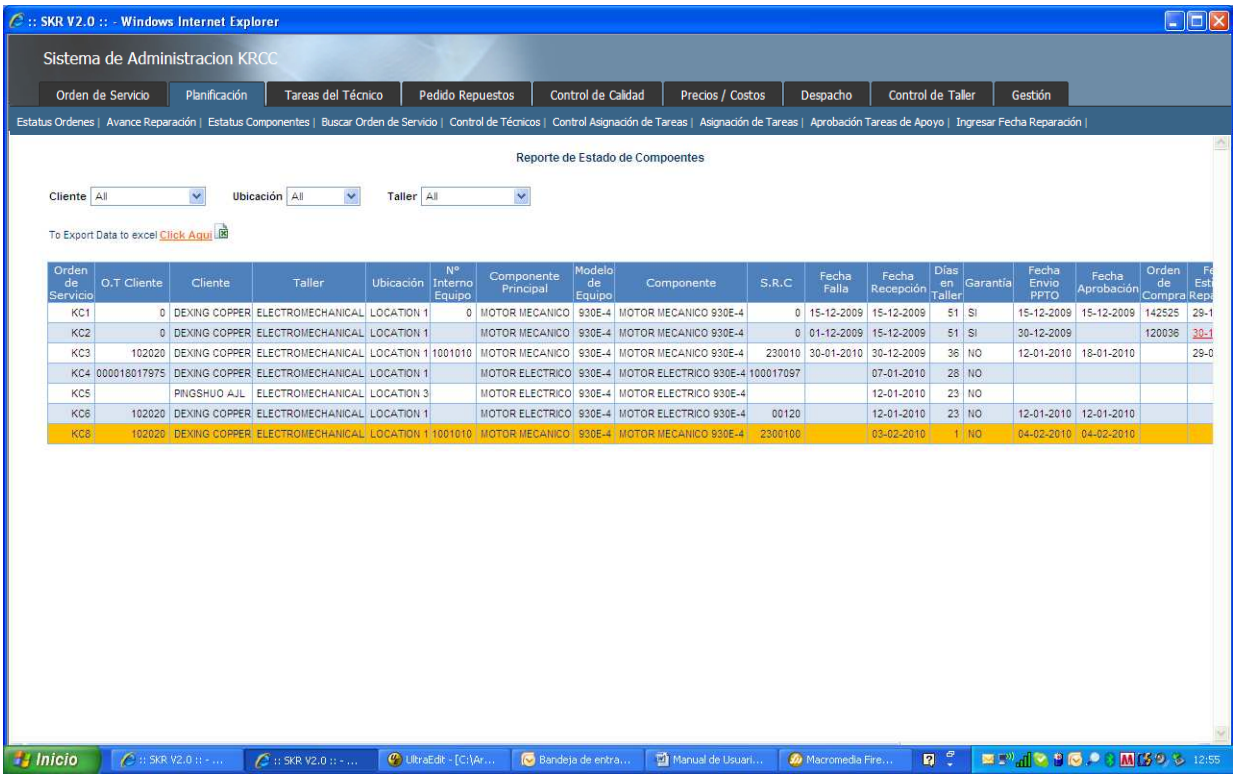

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Reporte de Estado de Compoentes
Cliente All
Ubicación All
Taller All
To Export Data to excel Click Aqui
Orden de Servicio | O.T Cliente | Cliente | Taller | Ubicación | N° Interno Equipo | Componente Principal | Modelo de Equipo | Componente | S.R.C | Fecha Falla | Fecha Recepción | Días en Taller | Garantía | Fecha Envio PPTO | Fecha Aprobación | Orden de Compra
KC1 | 0 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | 0 | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 0 | 15-12-2009 | 15-12-2009 | 51 | SI | 15-12-2009 | 15-12-2009 | 142525
KC2 | 0 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 0 | 01-12-2009 | 15-12-2009 | 51 | SI | 30-12-2009 | | 120036
KC3 | 102020 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | 1001010 | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 230010 | 30-01-2010 | 30-12-2009 | 36 | NO | 12-01-2010 | 18-01-2010 |
KC4 | 000018017975 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | | MOTOR ELECTRICO | 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | 100017097 | | 07-01-2010 | 28 | NO | | | |
KC5 | | PINGSHUO AJL | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 3 | | MOTOR ELECTRICO | 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | | | 12-01-2010 | 23 | NO | | | |
KC6 | 102020 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | | MOTOR ELECTRICO | 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | 00120 | | 12-01-2010 | 23 | NO | 12-01-2010 | 12-01-2010 |
KC8 | 102020 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | 1001010 | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 2300100 | | 03-02-2010 | 1 | NO | 04-02-2010 | 04-02-2010 |
Inicio
12:55

Figura 3.6 Reporte de Estado de los componentes.

3.4 Buscar Orden de Servicio

Esta opción permite realizar la búsqueda de las Órdenes de Servicio, aplicando diferentes filtros de datos, como por ejemplo:

- Orden de servicio
- Tipo de orden
- Número de serie de componente
- Estado del componente
- Fecha de creación
- Fecha de apertura
- Fecha de publicación de presupuesto
- Fecha de aprobación de presupuesto
- Etc.

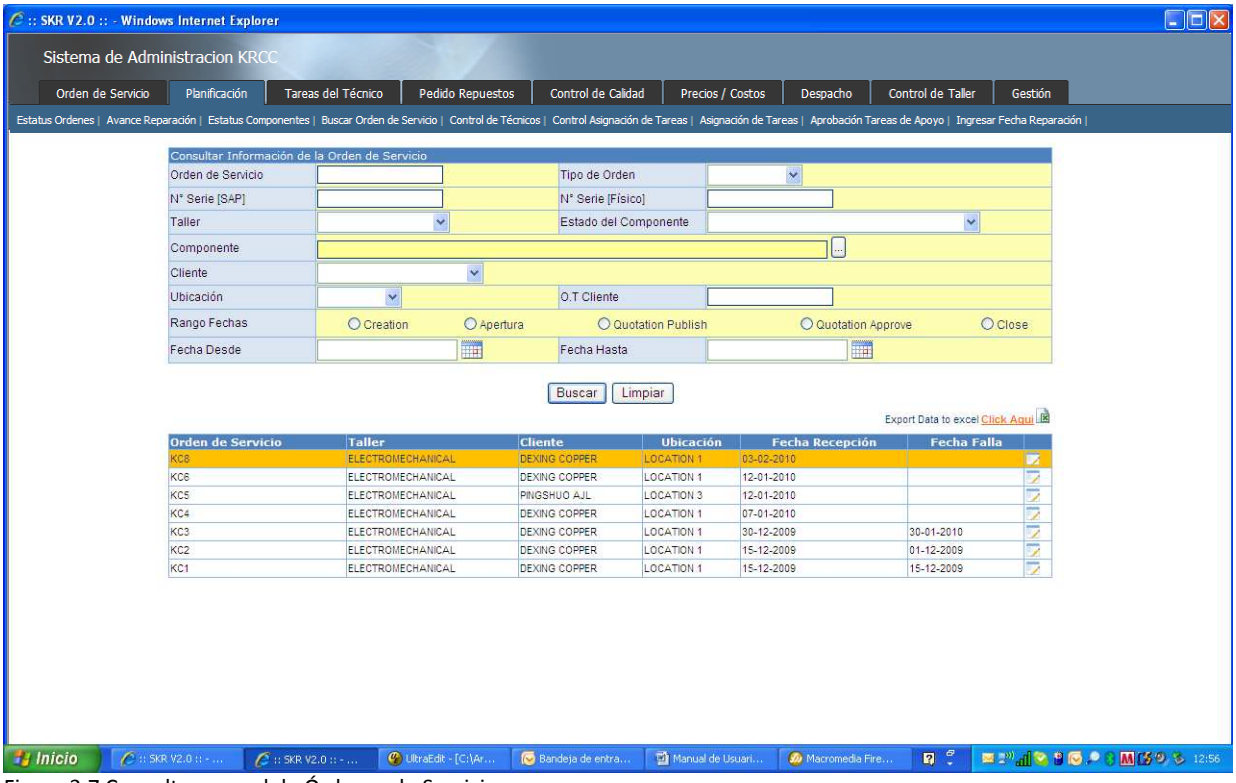
Para consultar una Orden de Servicio, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Consultar Orden de Servicio”.

2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.

3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.

4.- Para ver más detalles de la Orden de Servicio, hacer click en la fila correspondiente.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Consultar Información de la Orden de Servicio
Orden de Servicio
Tipo de Orden
N° Serie [SAP]
N° Serie [Físico]
Taller
Estado del Componente
Componente
Cliente
Ubicación
O.T Cliente
Rango Fechas
Creation
Apertura
Quotation Publish
Quotation Approve
Close
Fecha Desde
Fecha Hasta
Buscar
Limpiar
Export Data to excel Click Aqui
Orden de Servicio | Taller | Cliente | Ubicación | Fecha Recepción | Fecha Falla
KC8 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 03-02-2010
KC6 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 12-01-2010
KC5 | ELECTROMECHANICAL | PINGSHUO AJL | LOCATION 3 | 12-01-2010
KC4 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 07-01-2010
KC3 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 30-12-2009 | 30-01-2010
KC2 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 15-12-2009 | 01-12-2009
KC1 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 15-12-2009 | 15-12-2009
Inicio
Figura 3.7 Consulta general de Órdenes de Servicio.

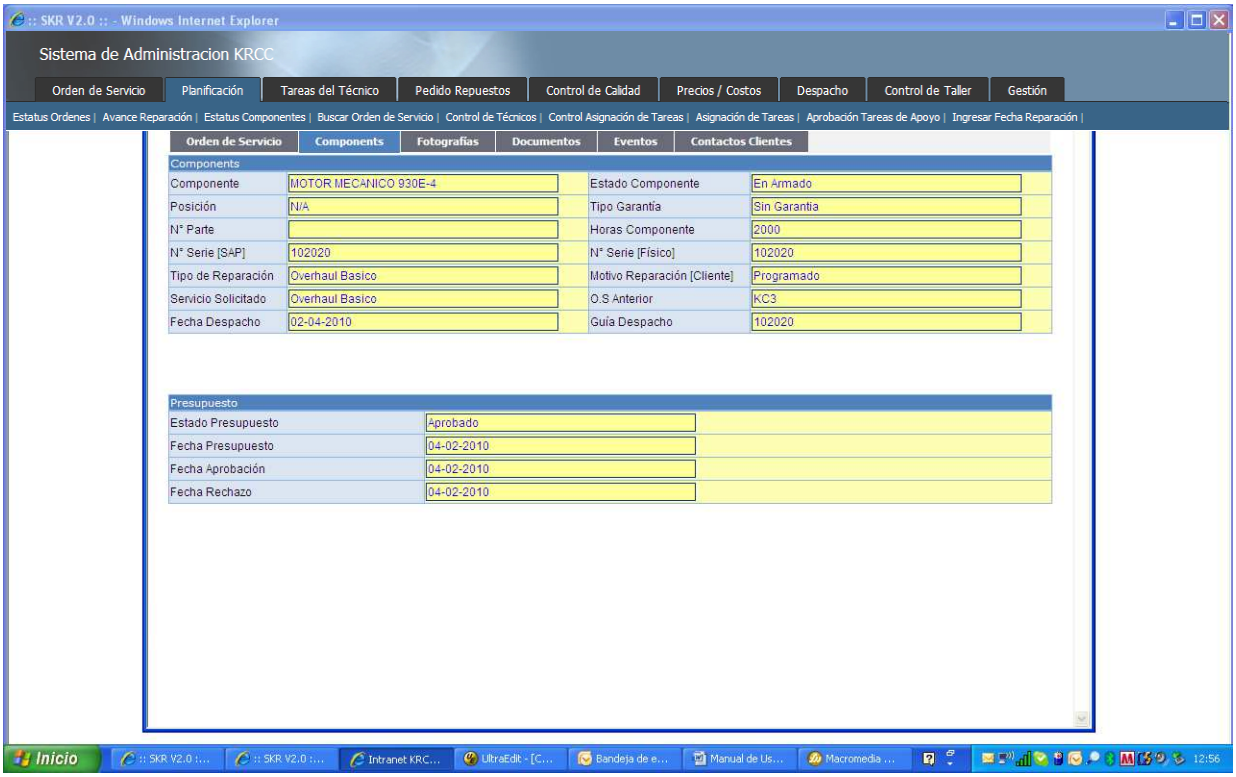


Figura 3.8 Detalle de información asociada a la Orden de Servicio.

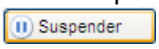
3.5 Control de Técnicos

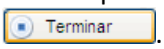
Esta opción permite revisar la carga total asignada para cada uno de los técnicos. Para consultar la carga de trabajo de los técnicos se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Control de Técnicos” .

2.- Seleccionar el taller.

3.- Seleccionar el estado del técnico (Trabajando, Suspendido, Disponible, Sin registro de tiempo hoy).

4.- Hacer click en el enlace “Horas Asignadas”. El sistema desplegará el detalle de las tareas que el técnico tiene asignadas y en qué tarea específica está trabajando. Una vez que el supervisor visualiza las tareas, también tiene disponible la opción de suspender o finalizar las tareas del técnico haciendo click en los botones 



.

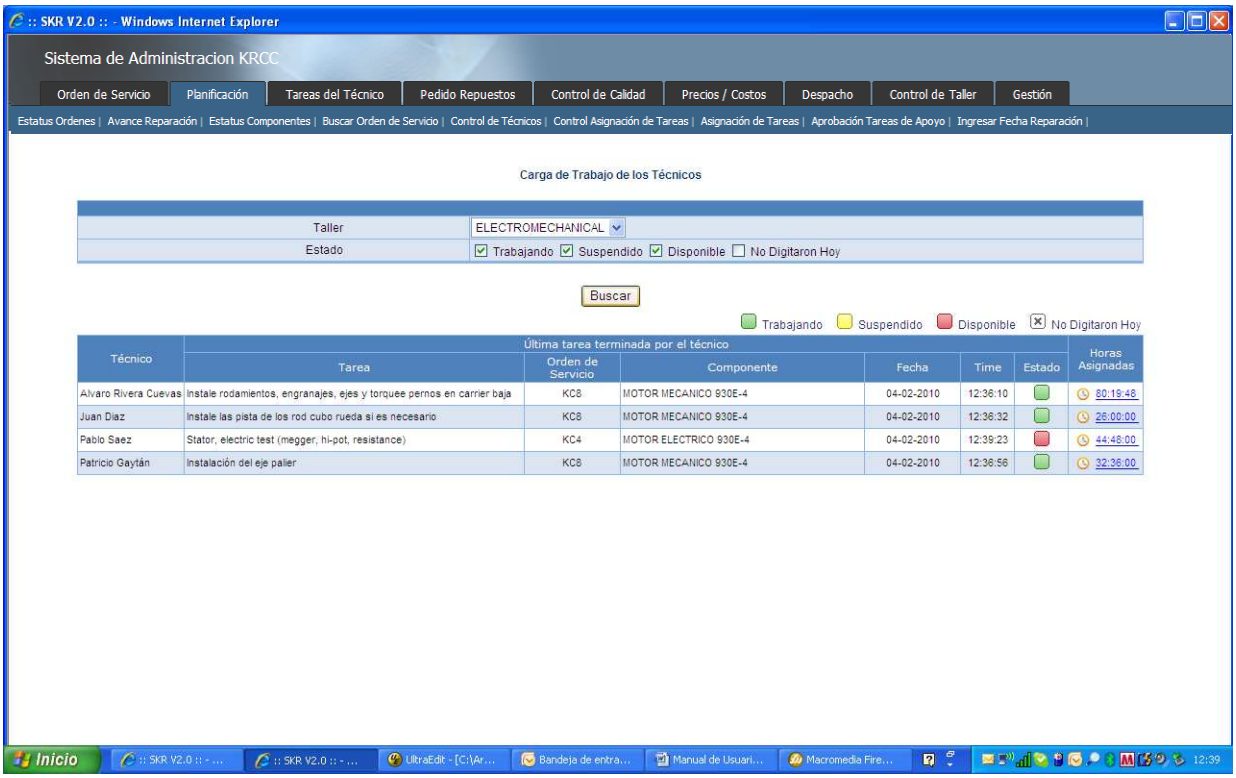
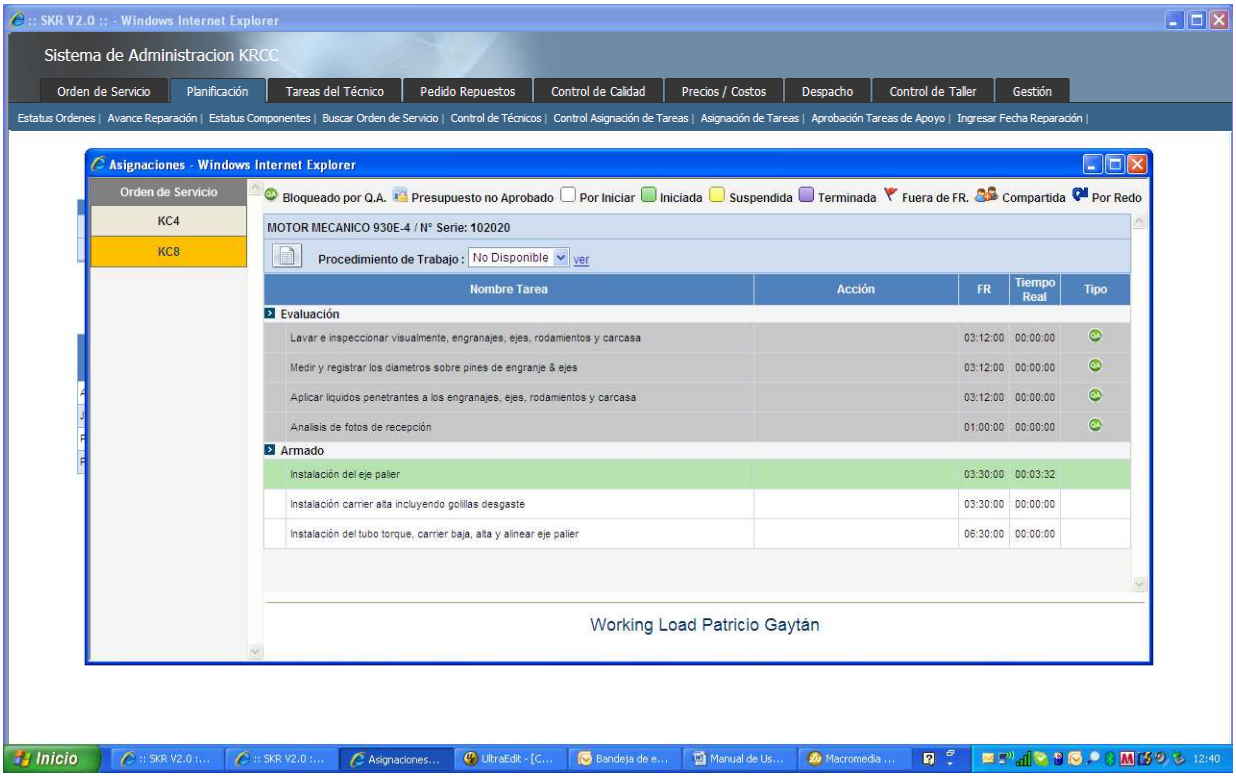
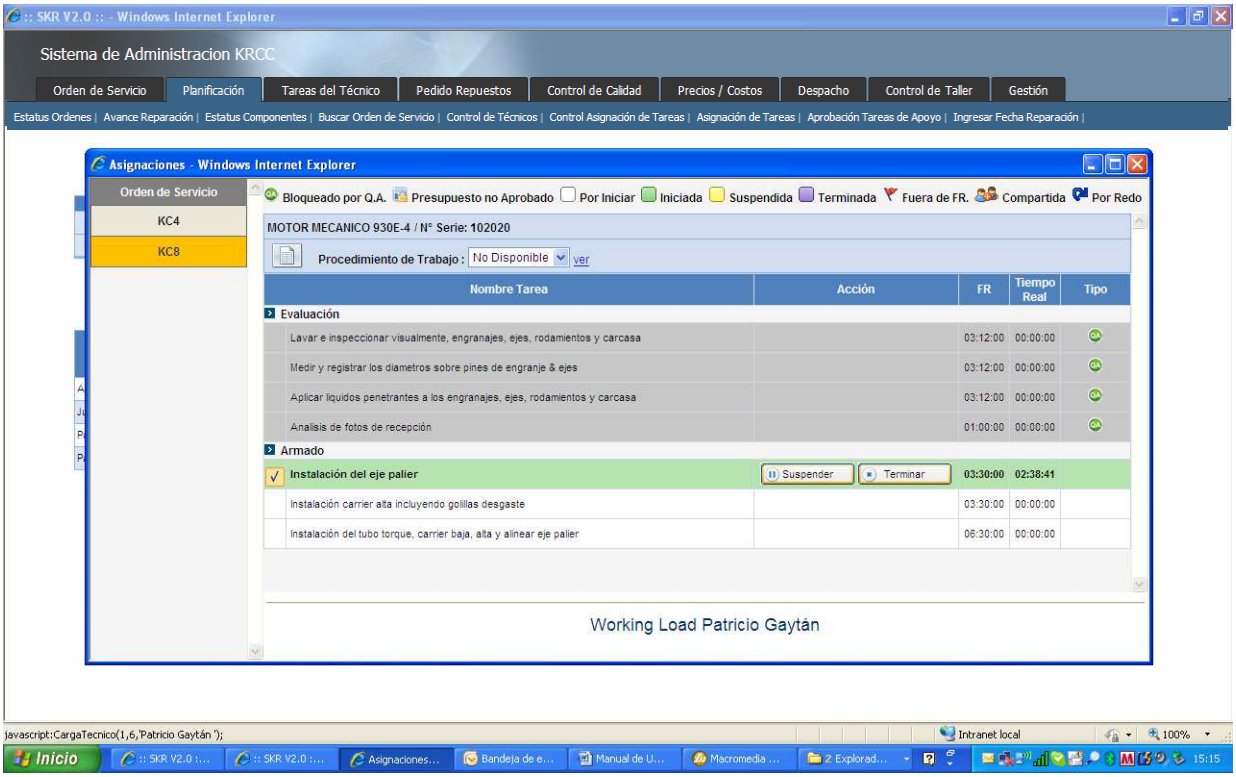


Figura 3.9 Carga de Trabajo de los Técnicos.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Asignaciones - Windows Internet Explorer
Orden de Servicio
KC4
KC8
Bloqueado por Q.A.
Presupuesto no Aprobado
Por Iniciar
Iniciada
Suspendida
Terminada
Fuera de FR.
Compartida
Por Redo
MOTOR MECANICO 930E-4 / N° Serie: 102020
Procedimiento de Trabajo : No Disponible ver
Nombre Tarea
Acción
FR
Tiempo Real
Tipo
Evaluación
Lavar e inspeccionar visualmente, engranajes, ejes, rodamientos y carcasa 03:12:00 00:00:00
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & ejes 03:12:00 00:00:00
Aplicar liquidos penetrantes a los engranajes, ejes, rodamientos y carcasa 03:12:00 00:00:00
Analisis de fotos de recepción 01:00:00 00:00:00
Armado
Instalación del eje palier 03:30:00 00:03:32
Instalación carrier alta incluyendo golillas desgaste 03:30:00 00:00:00
Instalación del tubo torque, carrier baja, alta y alinear eje palier 06:30:00 00:00:00
Working Load Patricio Gaytán
Inicio
12:40
Figura 3.10 Detalle de Tareas asignadas al técnico.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Asignaciones - Windows Internet Explorer
Orden de Servicio
KC4
KC8
Bloqueado por Q.A.
Presupuesto no Aprobado
Por Iniciar
Iniciada
Suspendida
Terminada
Fuera de FR.
Compartida
Por Redo
MOTOR MECANICO 930E-4 / N° Serie: 102020
Procedimiento de Trabajo : No Disponible ver
Nombre Tarea
Acción
FR
Tiempo Real
Tipo
Evaluación
Lavar e inspeccionar visualmente, engranajes, ejes, rodamientos y carcasa 03:12:00 00:00:00
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & ejes 03:12:00 00:00:00
Aplicar liquidos penetrantes a los engranajes, ejes, rodamientos y carcasa 03:12:00 00:00:00
Analisis de fotos de recepción 01:00:00 00:00:00
Armado
Instalación del eje palier Suspender Terminar 03:30:00 02:38:41
Instalación carrier alta incluyendo golillas desgaste 03:30:00 00:00:00
Instalación del tubo torque, carrier baja, alta y alinear eje palier 06:30:00 00:00:00
Working Load Patricio Gaytán
javascript:CargaTecnico(1,6,'Patricio Gaytán');
Intranet local
100%
Inicio
15:15
Figura 3.11 Suspender o Finalizar tarea a un técnico.

3.6 Control Asignación de Tareas

Esta opción permite revisar el estado en que se encuentra cada Orden de Servicio de acuerdo a la asignación de tareas, es decir, el supervisor puede visualizar rápidamente cuántas órdenes se encuentran en estado “Sin asignaciones, Trabajando, Suspendida, Despachada”.

Para consultar el estado de las asignaciones, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Control Asignación de Tareas”.

El sistema desplegará un gráfico representativo de cada estado, indicando el número total de órdenes en cada estado. El usuario podrá hacer click en cada gráfico para ver el detalle de las Órdenes de Servicio.

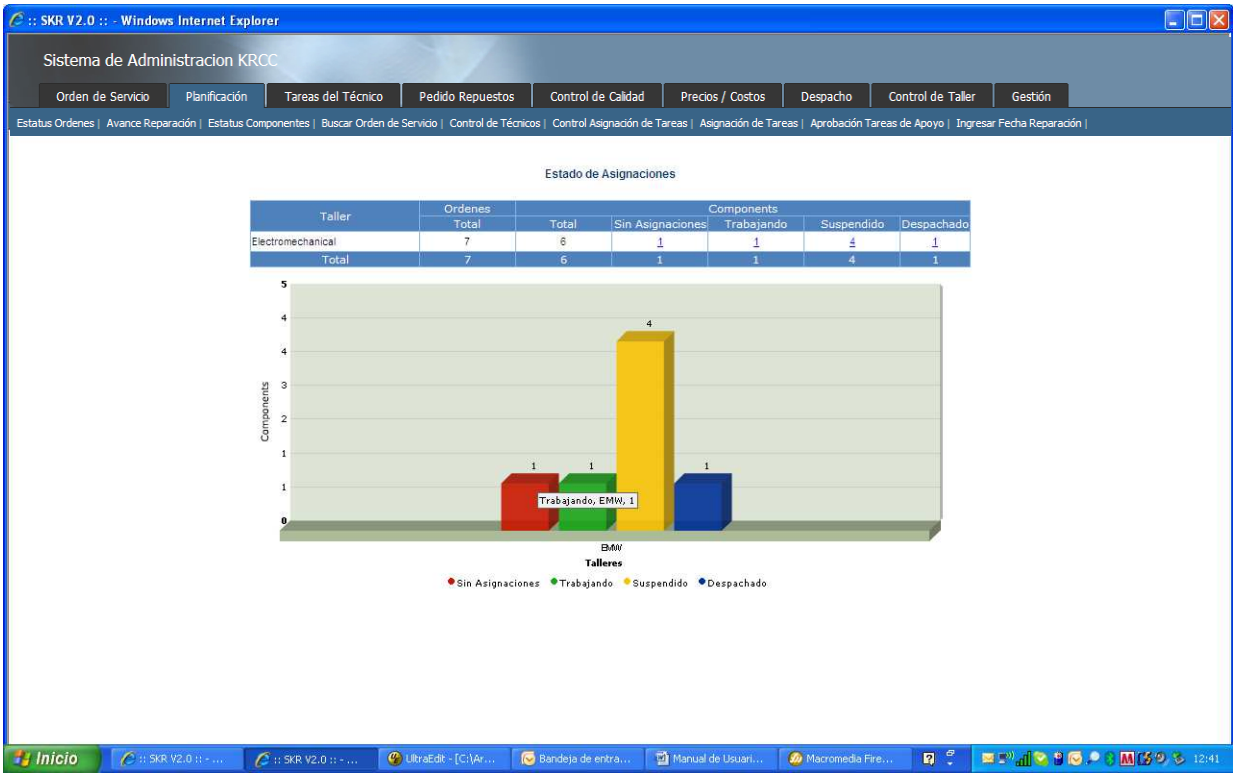


Figura 3.12 Estado de la asignación de tareas.

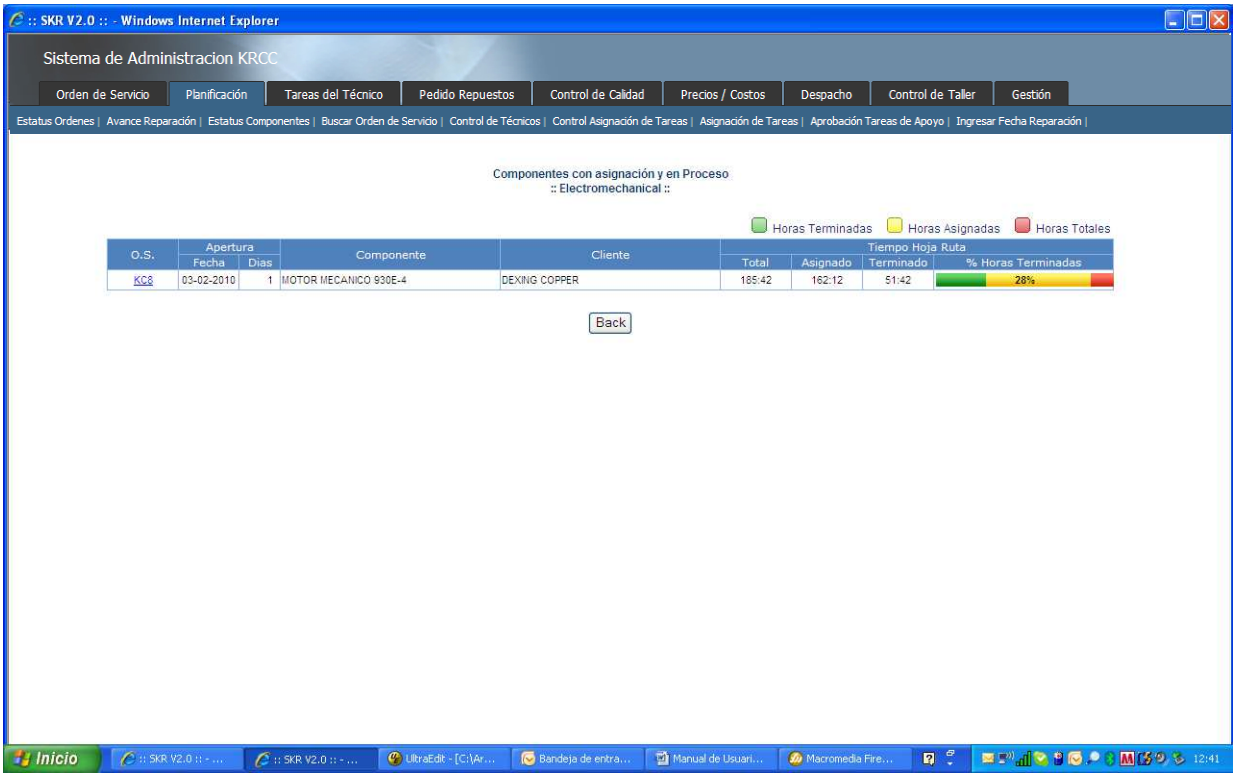


Figura 3.13 Detalle del avance de cada componente según sus asignaciones de tarea.

3.7 Asignación de Tareas

Una vez que la apertura de la Orden de Servicio ha sido completada, el próximo paso es programar las tareas necesarias para reparar el componente. Esta acción la debe realizar cada supervisor de taller.

El sistema mostrará una pantalla con todas las Órdenes de Servicio vigentes y que se encuentran disponibles para asignar trabajos. El supervisor deberá seleccionar las tareas a realizar y seleccionar el técnico o los técnicos que realizarán dichas tareas (con un máximo de 2 técnicos por tarea).

3.7.1 Listado de Órdenes de Servicio para asignar tareas

Se deben realizar los siguientes pasos para listar las Órdenes de Servicio a las cuales es necesario asignar tareas:

1.- Seleccionar la opción “Asignación de Tareas”.

2.- Ingresar los parámetros para filtrar las Órdenes de Servicio (por ejemplo: Taller Eléctrico) y luego presione el botón Buscar.

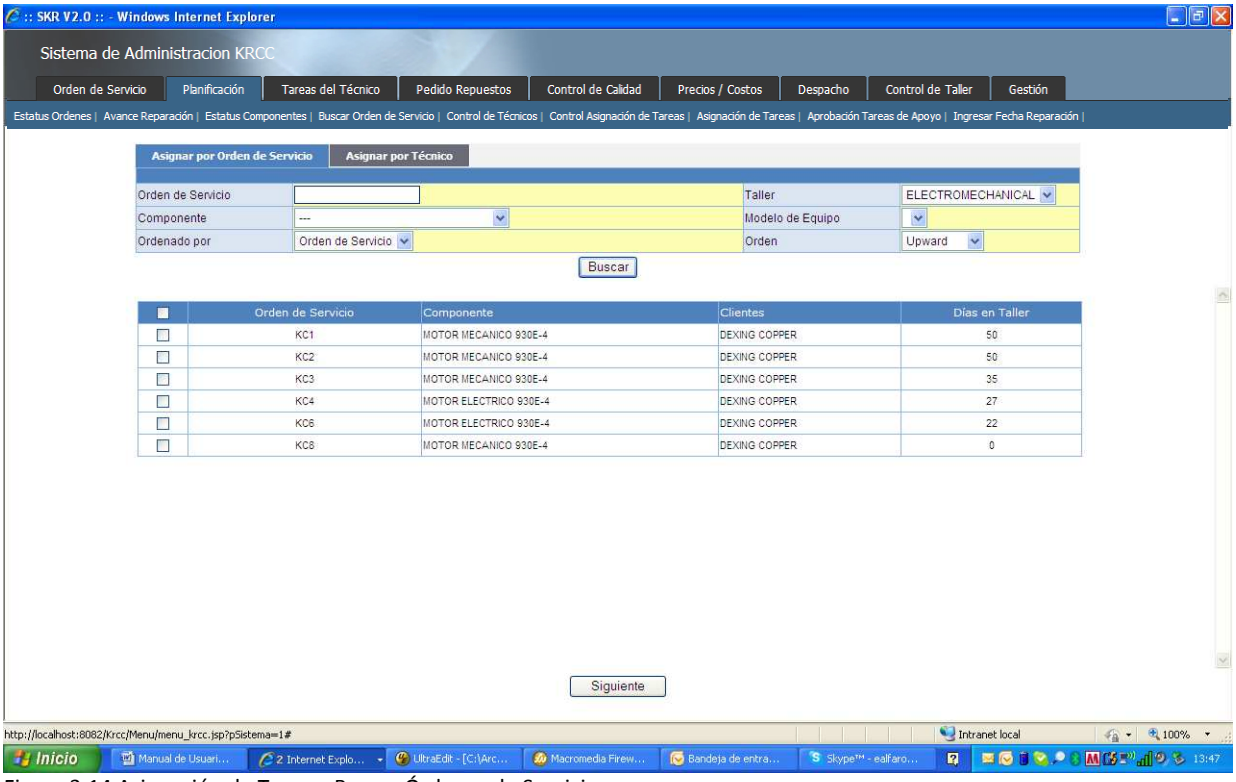


Figura 3.14 Asignación de Tareas. Buscar Órdenes de Servicio

3.- Seleccione la Orden de Servicio y presione el botón.

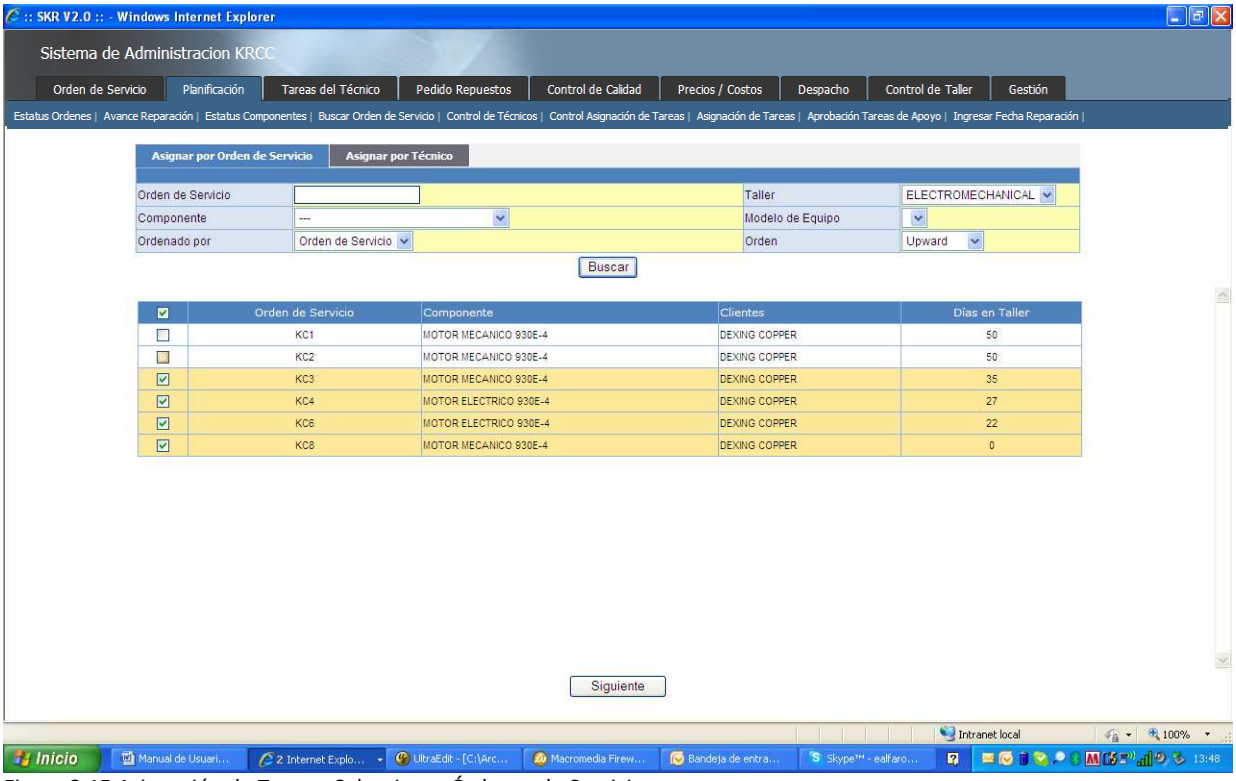


Figura 3.15 Asignación de Tareas. Seleccionar Órdenes de Servicio

El sistema desplegará automáticamente todas las tareas necesarias para reparar el componente seleccionado en la Orden de Servicio. En este ejemplo, podemos ver el listado de tareas para el componente “Motor Mecánico 930E-4”.

3.7.2 Asignar una tarea desde la Hoja de Ruta automática

Para asignar las tareas, el supervisor debe realizar los siguientes pasos:
1.- Seleccionar la Orden de Servicio desde el menú de “Órdenes de Servicio”.
2.- Seleccionar el componente a reparar desde la lista de “Componentes”.
3.- Seleccionar el o los técnicos que realizarán las tareas.
4.- Presionar el botón Asignar.

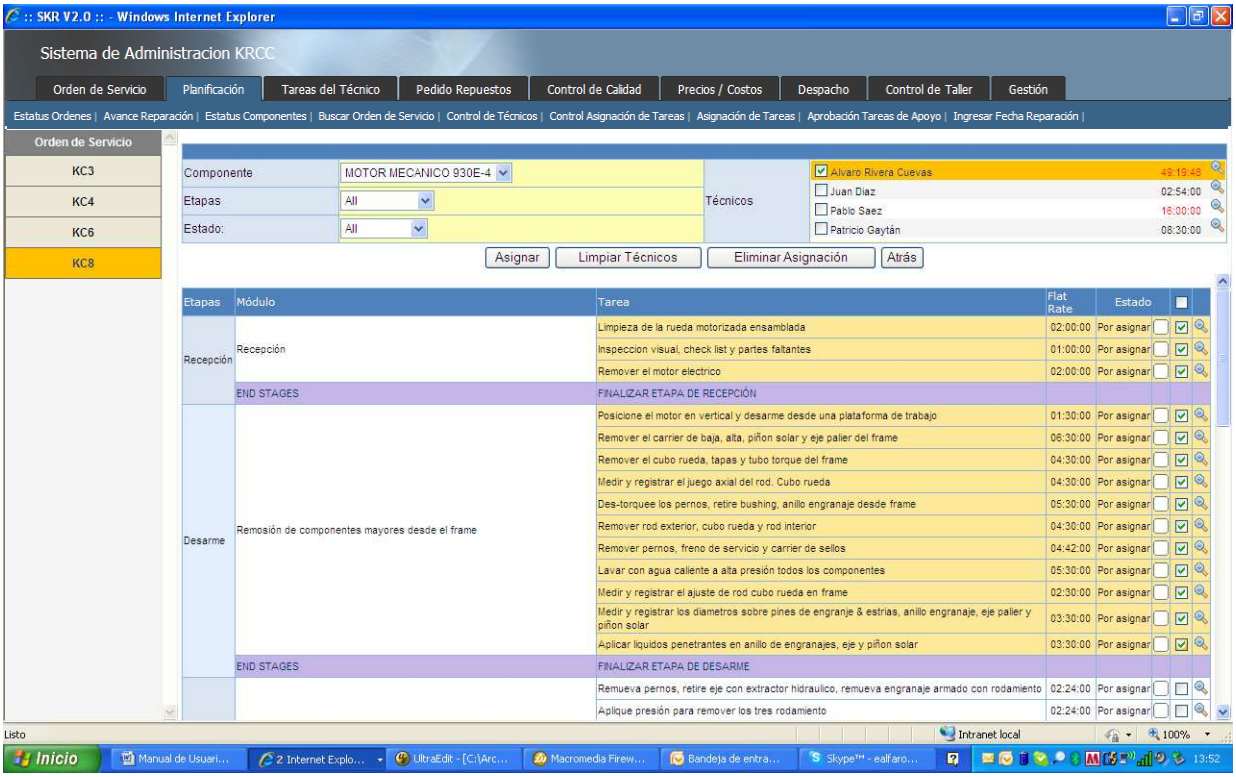

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
Componente
MOTOR MECANICO 930E-4
Etapas
All
Estado:
All
Técnicos
Alvaro Rivera Cuevas 49:19:48
Juan Diaz 02:54:00
Pablo Saez 16:00:00
Patricio Gaytán 08:30:00
Asignar
Limpiar Técnicos
Eliminar Asignación
Atrás
Etapas
Módulo
Tarea
Flat Rate
Estado
Recepción
Recepción
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00 Por asignar
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00 Por asignar
Remover el motor electrico 02:00:00 Por asignar
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE RECEPCIÓN
Desarme
Remosión de componentes mayores desde el frame
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00 Por asignar
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 06:30:00 Por asignar
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00 Por asignar
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00 Por asignar
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00 Por asignar
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00 Por asignar
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00 Por asignar
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00 Por asignar
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00 Por asignar
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00 Por asignar
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00 Por asignar
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE DESARME
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Usuari...
2 Internet Explo...
UltraEdit - [C:\Arc...
Macromedia Firew...
Bandeja de entra...
Skype™ - ealfaro...
13:52

Figura 3.16 Asignación de Tareas desde Hoja de Ruta automática

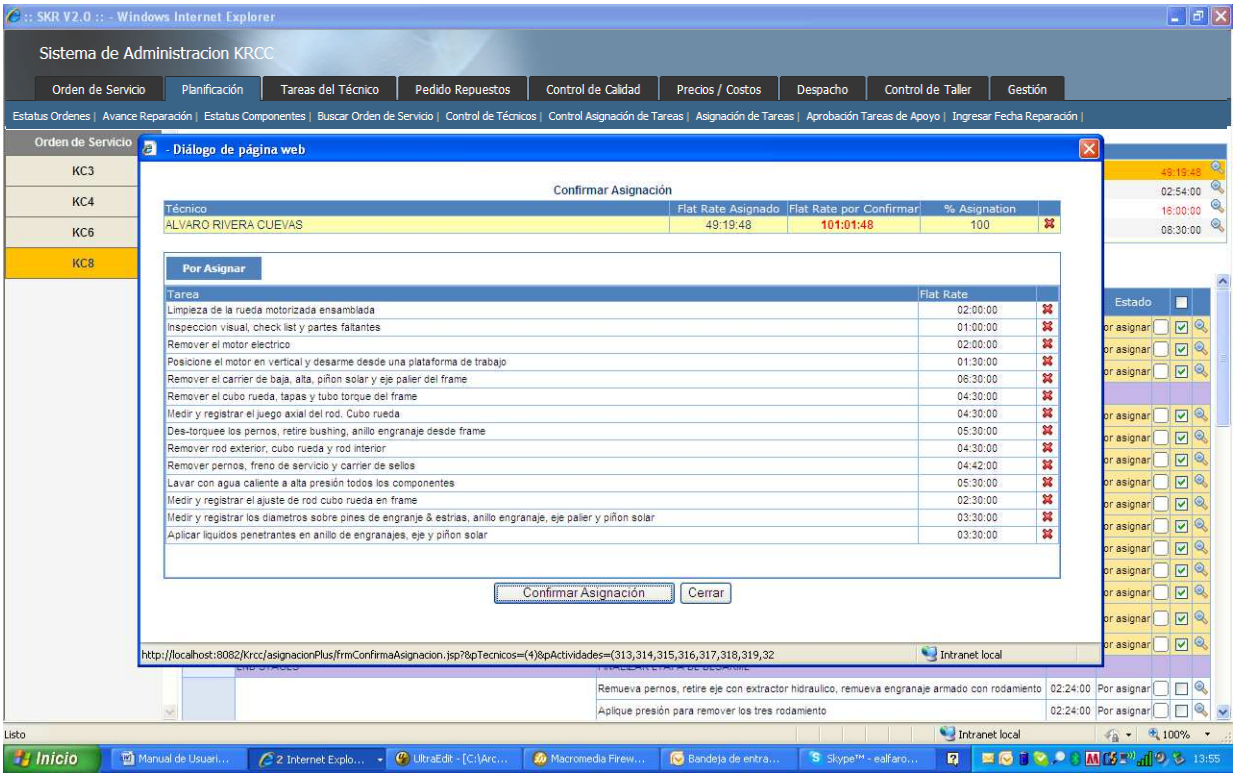
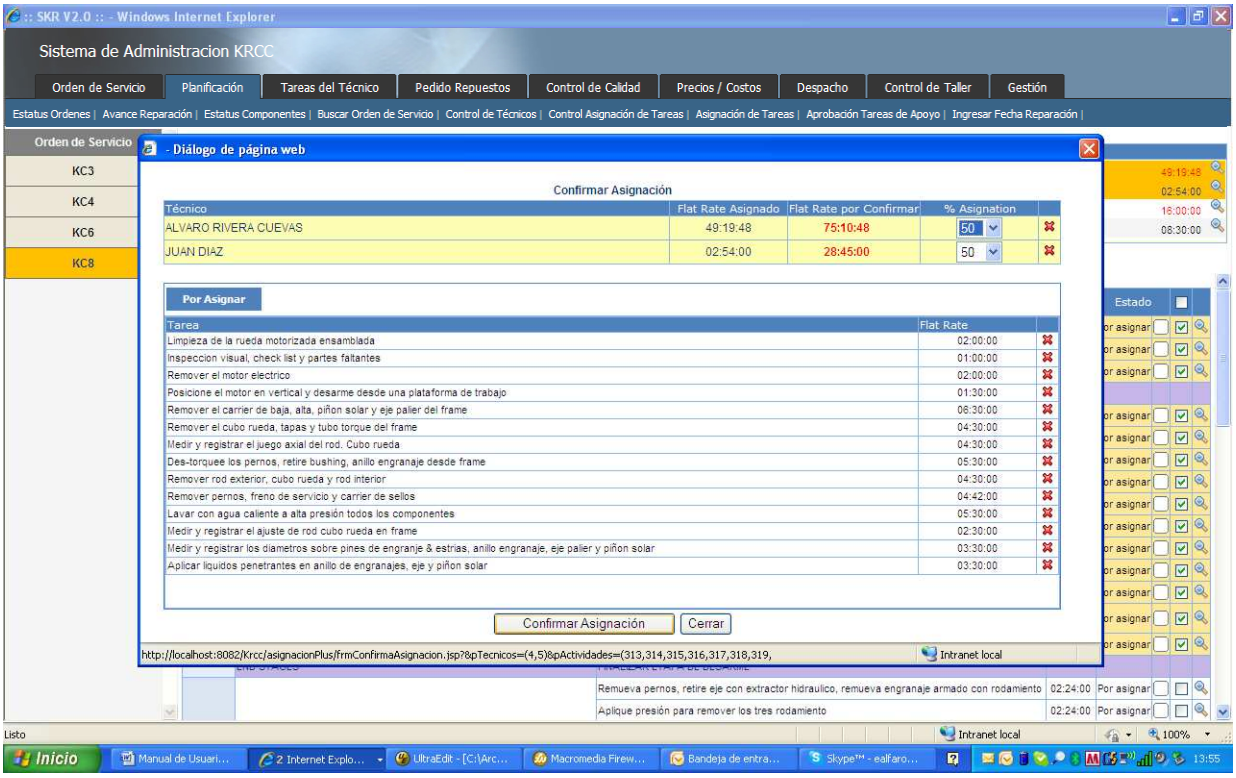
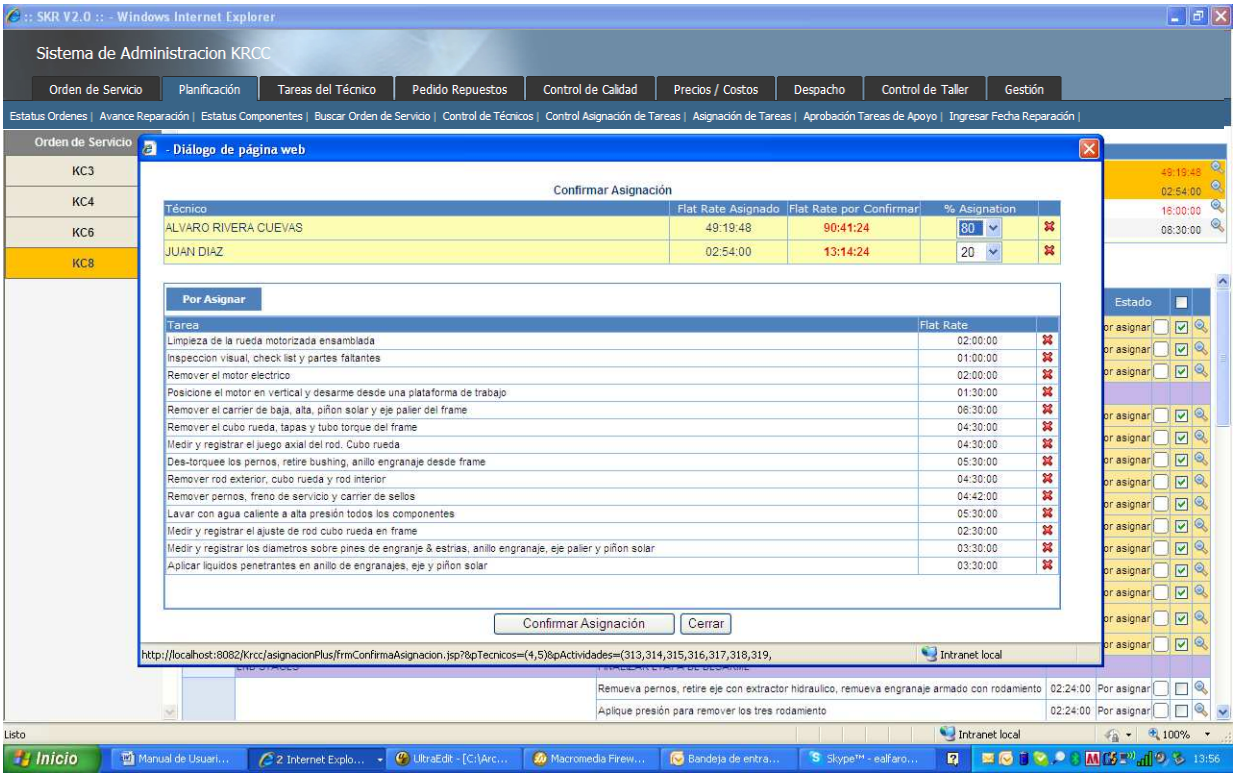

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
- Diálogo de página web
Confirmar Asignación
Técnico
Flat Rate Asignado
Flat Rate por Confirmar
% Asignation
ALVARO RIVERA CUEVAS
49:19:48
101:01:48
100
Por Asignar
Tarea
Flat Rate
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00
Remover el motor electrico 02:00:00
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 06:30:00
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00
Confirmar Asignación
Cerrar
http://localhost:8082/Krcc/asignacionPlus/frmConfirmaAsignacion.jsp?pTecnicos=(4)&pActividades=(313,314,315,316,317,318,319,32
Intranet local
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Usuari...
2 Internet Explo...
UltraEdit - [C:\Arc...
Macromedia Firew...
Bandeja de entra...
Skype™ - ealfaro...
13:55

Figura 3.17 Asignación de Tareas. Vista previa de la asignación.

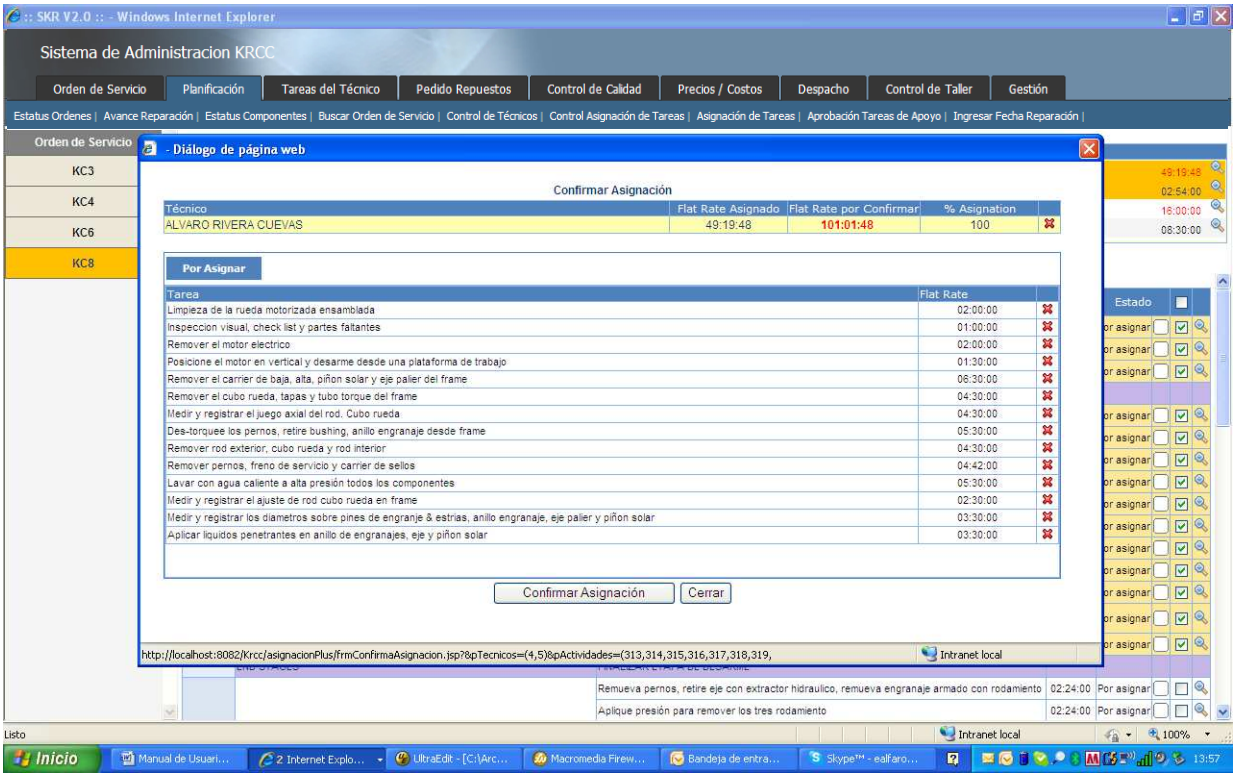
Si el supervisor selecciona 2 técnicos, el sistema dividirá automáticamente el tiempo de trabajo asignado a cada uno de los técnicos. En caso que el supervisor quiera cambiar los porcentajes de tiempo, podrá hacerlo cambiando los valores desde la lista de porcentajes.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
- Diálogo de página web
Confirmar Asignación
Técnico
Flat Rate Asignado
Flat Rate por Confirmar
% Asignation
ALVARO RIVERA CUEVAS
49:19:48
75:10:48
50
JUAN DIAZ
02:54:00
28:45:00
50
Por Asignar
Tarea
Flat Rate
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00
Remover el motor electrico 02:00:00
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 06:30:00
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00
Confirmar Asignación
Cerrar
http://localhost:8082/Krcc/asignacionPlus/frmConfirmaAsignacion.jsp?pTecnicos=(4,5)&pActividades=(313,314,315,316,317,318,319,
Intranet local
Estado
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Usuari...
2 Internet Explo...
UltraEdit - [C:\Arc...
Macromedia Firew...
Bandeja de entra...
Skype™ - ealfaro...
13:55
Figura 3.18 Asignación de Tareas. Seleccionar 2 técnicos.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
- Diálogo de página web
Confirmar Asignación
Técnico
Flat Rate Asignado
Flat Rate por Confirmar
% Asignation
ALVARO RIVERA CUEVAS
49:19:48
90:41:24
80
JUAN DIAZ
02:54:00
13:14:24
20
Por Asignar
Tarea
Flat Rate
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00
Remover el motor electrico 02:00:00
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje paller del frame 08:30:00
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje paller y piñon solar 03:30:00
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00
Confirmar Asignación
Cerrar
http://localhost:8082/Krcc/asignacionPlus/frmConfirmaAsignacion.jsp?pTecnicos=(4,5)&pActividades=(313,314,315,316,317,318,319,
Intranet local
Estado
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Usuari...
2 Internet Explo...
UltraEdit - [C:\Arc...
Macromedia Firew...
Bandeja de entra...
Skype™ - ealfaro...
13:56
Figura 3.19 Asignación de Tareas. Dividir porcentajes de tiempo asignado.

5.- Una vez que haya definido los tiempos a asignar, deberá hacer click en el botón

para terminar la asignación de tareas.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
- Diálogo de página web
Confirmar Asignación
Técnico
Flat Rate Asignado
Flat Rate por Confirmar
% Asignation
ALVARO RIVERA CUEVAS
49:19:48
101:01:48
100
Por Asignar
Tarea
Flat Rate
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00
Remover el motor electrico 02:00:00
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 08:30:00
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00
Confirmar Asignación
Cerrar
http://localhost:8082/Krcc/asignacionPlus/frmConfirmaAsignacion.jsp?pTecnicos=(4,5)&pActividades=(313,314,315,316,317,318,319,
Intranet local
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Estado
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Usuari...
2 Internet Explo...
UltraEdit - [C:\Arc...
Macromedia Firew...
Bandeja de entra...
Skype™ - ealfaro...
13:57
Figura 3.20 Asignación de Tareas. Confirmar la Asignación.

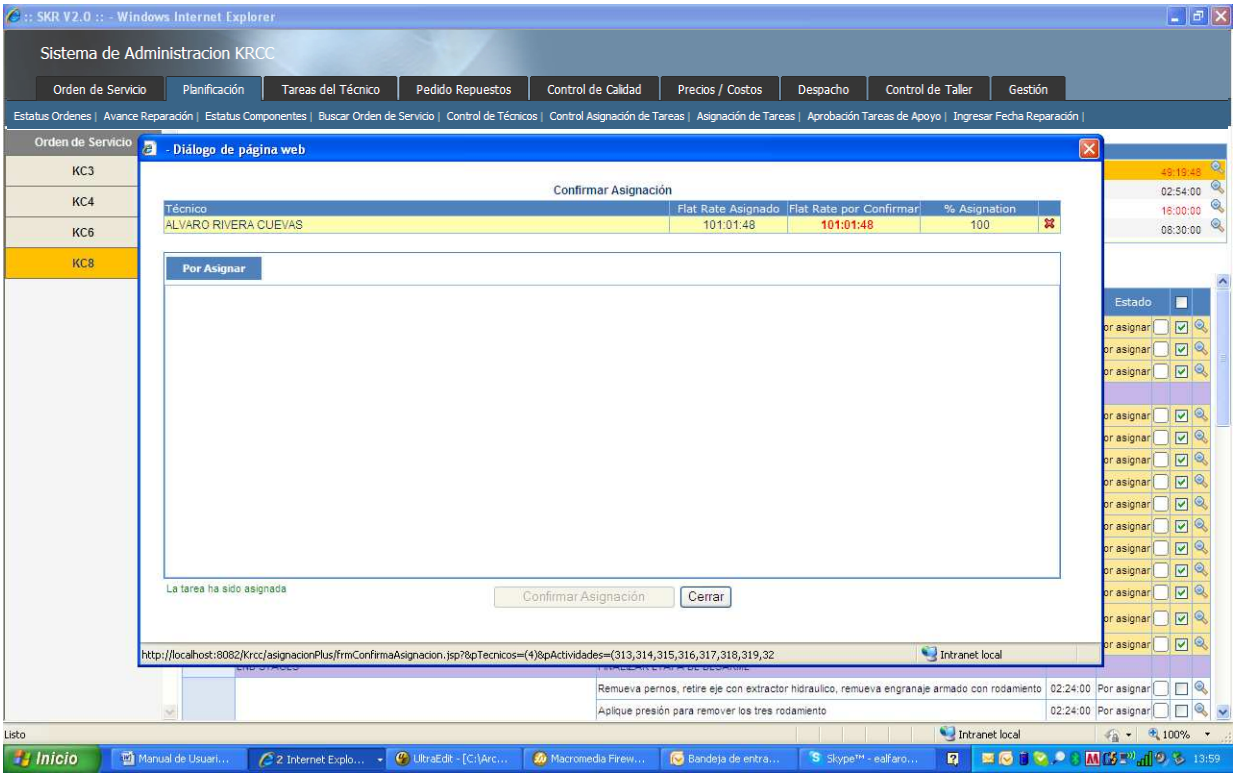


Figura 3.21 Asignación de Tareas. Mensaje de Tareas asignadas.

Las tareas cambiarán automáticamente desde el estado “Por Asignar” ☐ al estado “Asignada” .

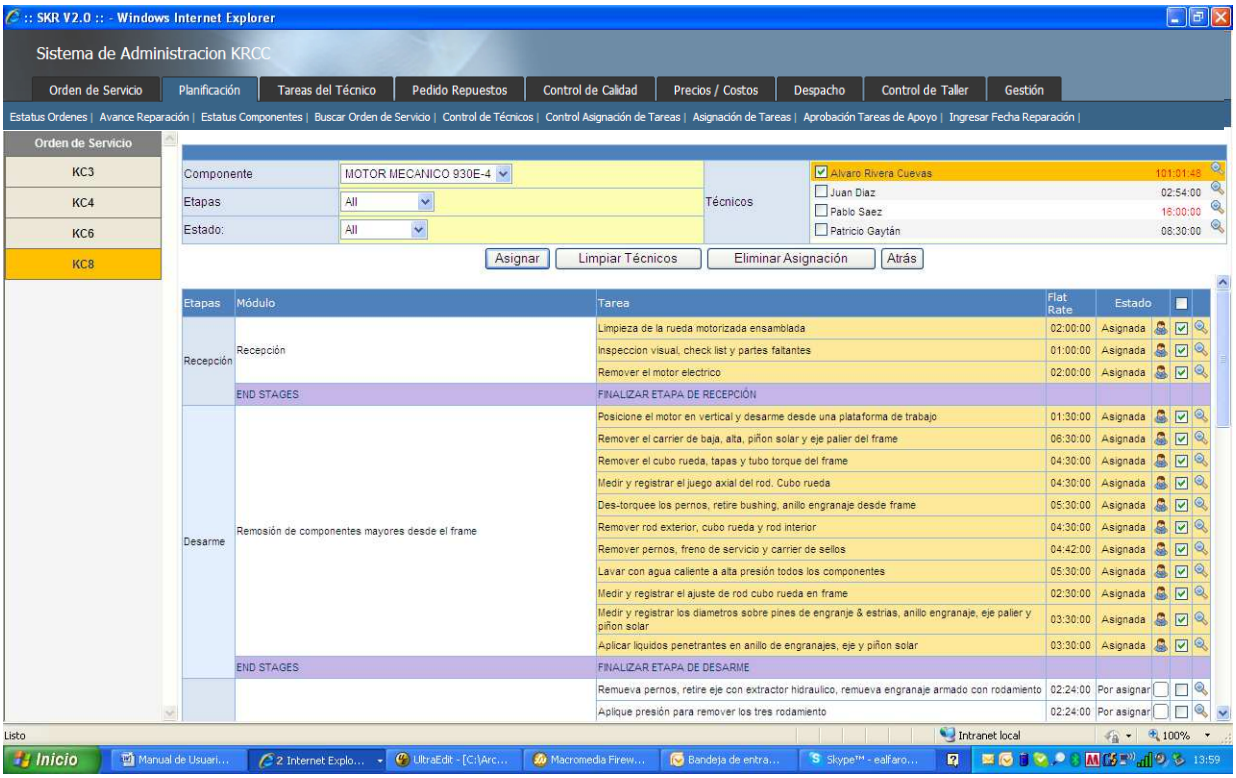

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
Componente
MOTOR MECANICO 930E-4
Etapas
All
Estado:
All
Técnicos
Alvaro Rivera Cuevas 101:01:48
Juan Diaz 02:54:00
Pablo Saez 16:00:00
Patricio Gaytán 08:30:00
Asignar
Limpiar Técnicos
Eliminar Asignación
Atrás
Etapas
Módulo
Tarea
Flat Rate
Estado
Recepción
Recepción
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00 Asignada
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00 Asignada
Remover el motor electrico 02:00:00 Asignada
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE RECEPCIÓN
Desarme
Remosión de componentes mayores desde el frame
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00 Asignada
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 06:30:00 Asignada
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00 Asignada
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00 Asignada
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00 Asignada
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00 Asignada
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00 Asignada
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00 Asignada
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00 Asignada
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00 Asignada
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00 Asignada
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE DESARME
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
13:59

Figura 3.23 Asignación de Tareas. Cambio de estado de Tareas.

Para verificar la asignación, el supervisor puede hacer click sobre el ícono ubicado al lado de cada tarea. El sistema mostrará la información asociada al técnico y el tiempo asignado.

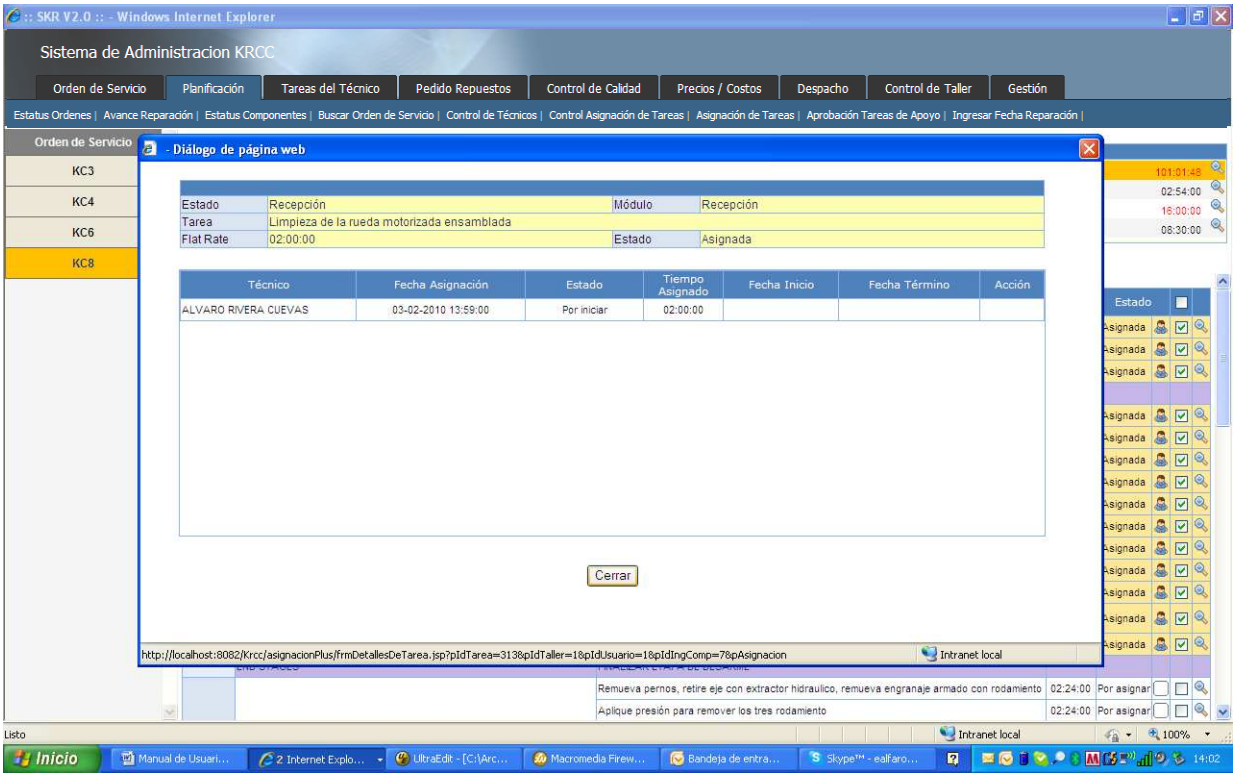


Figura 3.24 Asignación de Tareas. Cambio de estado de Tareas.

3.7.3 Modificar / Eliminar una Asignación

Para modificar las tareas que ya han sido asignadas, el supervisor debe realizar los siguientes pasos en la pantalla de asignaciones:

1.- Marcar las actividades en estado “Asignada” .

2.- Seleccionar el técnico al cual quiere eliminar o agregar la tarea. El sistema mostrará la información de las atreas, con el técnico y los tiempos asignados.

3.- Eliminar las tareas que se cambiarán, presionando el botón Confirmar Asignación. El sistema cambiará automáticamente las tareas al nuevo técnico o bien eliminará la asignación al técnico que la tiene asignada actualmente.

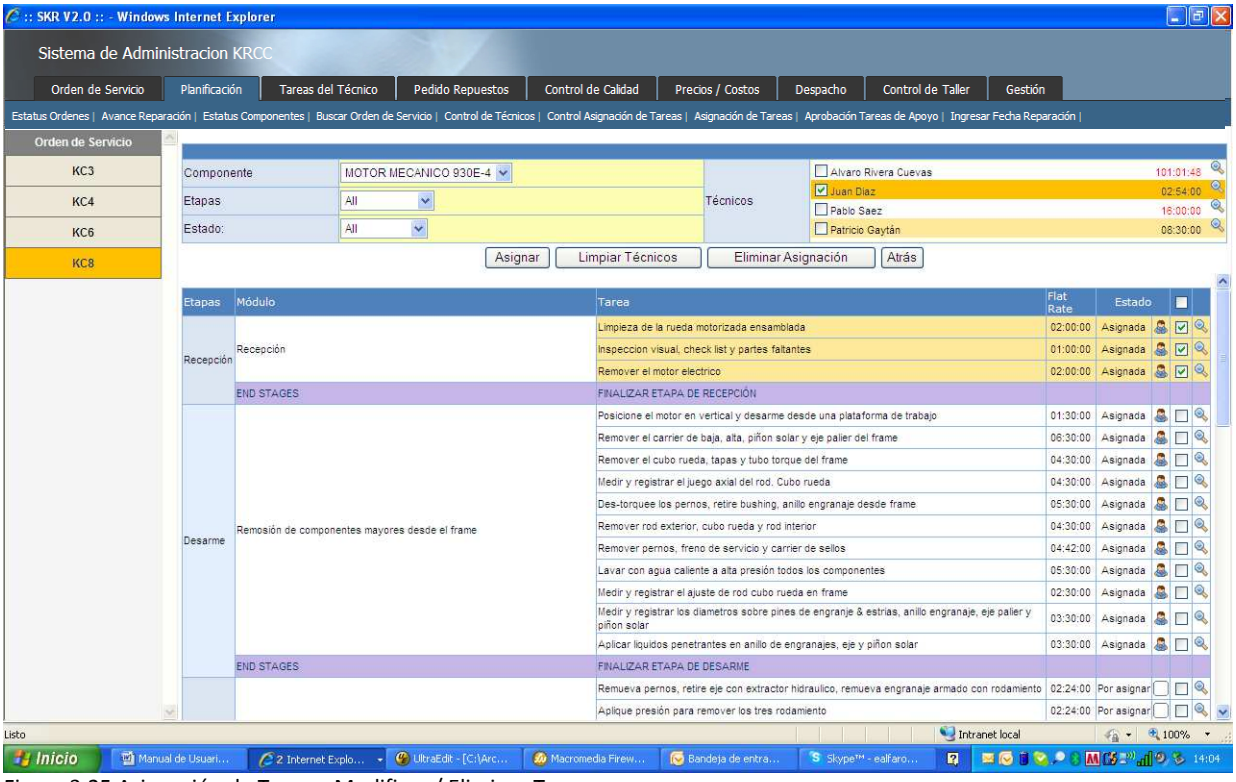

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
Componente
MOTOR MECANICO 930E-4
Etapas
All
Estado:
All
Técnicos
Alvaro Rivera Cuevas 101:01:48
Juan Diaz 02:54:00
Pablo Saez 16:00:00
Patricio Gaytán 08:30:00
Asignar
Limpiar Técnicos
Eliminar Asignación
Atrás
Etapas
Módulo
Tarea
Flat Rate
Estado
Recepción
Recepción
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00 Asignada
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00 Asignada
Remover el motor electrico 02:00:00 Asignada
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE RECEPCIÓN
Desarme
Remosión de componentes mayores desde el frame
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00 Asignada
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 06:30:00 Asignada
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00 Asignada
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00 Asignada
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00 Asignada
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00 Asignada
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00 Asignada
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00 Asignada
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00 Asignada
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00 Asignada
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00 Asignada
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE DESARME
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Usuari...
2 Internet Explo...
UltraEdit - [C:\Arc...
Macromedia Firew...
Bandeja de entra...
Skype™ - ealfaro...
14:04

Figura 3.25 Asignación de Tareas. Modificar / Eliminar Tareas.

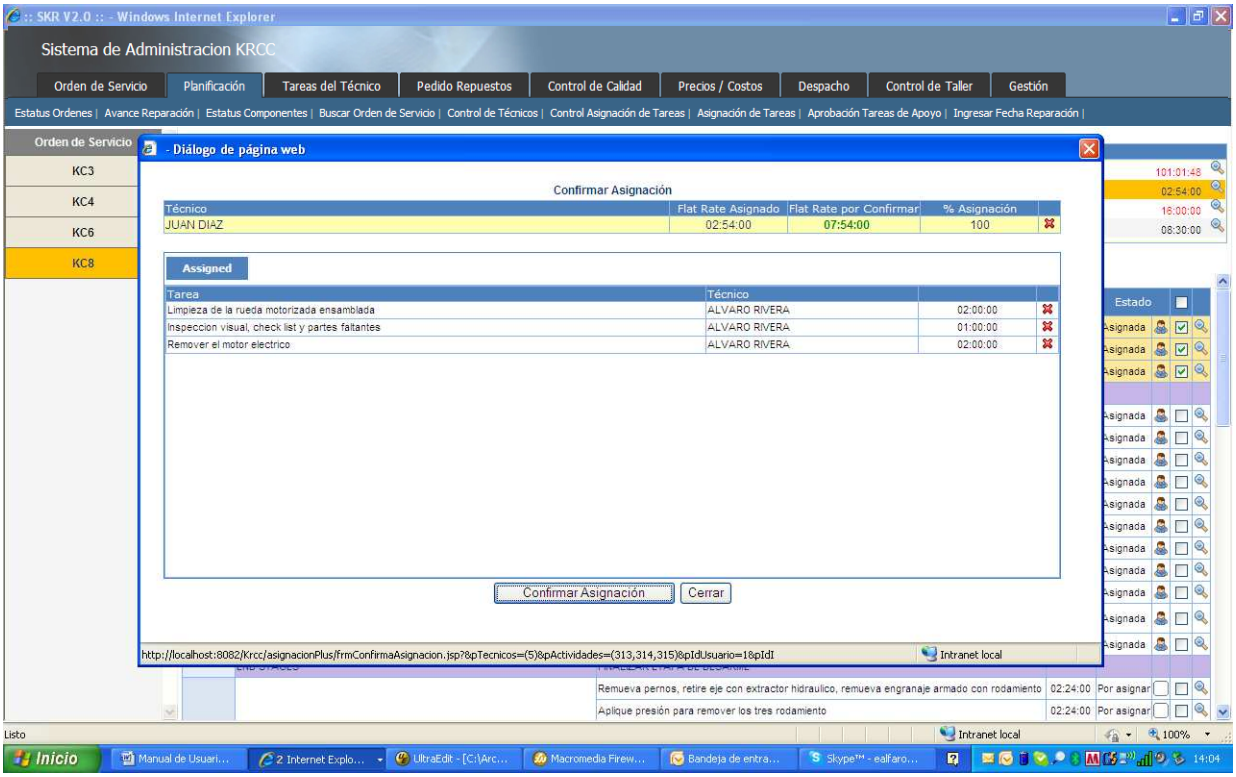


Figura 3.26 Asignación de Tareas. Confirmar Modificar / Eliminar Tareas.

3.7.4 Asignar Tareas por REDO

El concepto de REDO (Volver a Hacer) se aplica al momento de asignar las tareas que han sido realizadas de forma incorrecta y no permiten continuar avanzando en el proceso de reparación hasta que no se vuelvan a hacer.

Nota: sólo pueden asignarse como REDO, las tareas que se encuentren en estado “Finalizada” .

Para asignar una tarea como REDO, el supervisor debe realizar los siguientes pasos:

1.- Marcar las tareas que desea reasignar como REDO.

2.- Seleccionar el técnico

3.- Presionar el botón Asignar .

Luego, el sistema mostrará el listado de tareas seleccionadas y los datos del técnico al cual se asignarán dichas tarea y solicitará la confirmación de la asignación.

4.- Confirmar, presionando el botón Asignar por Redo.

Luego, el sistema mostrará el mensaje de confirmación y cambiará automáticamente la tarea en estado “Finalizada” al estado “Asignada por REDO” .

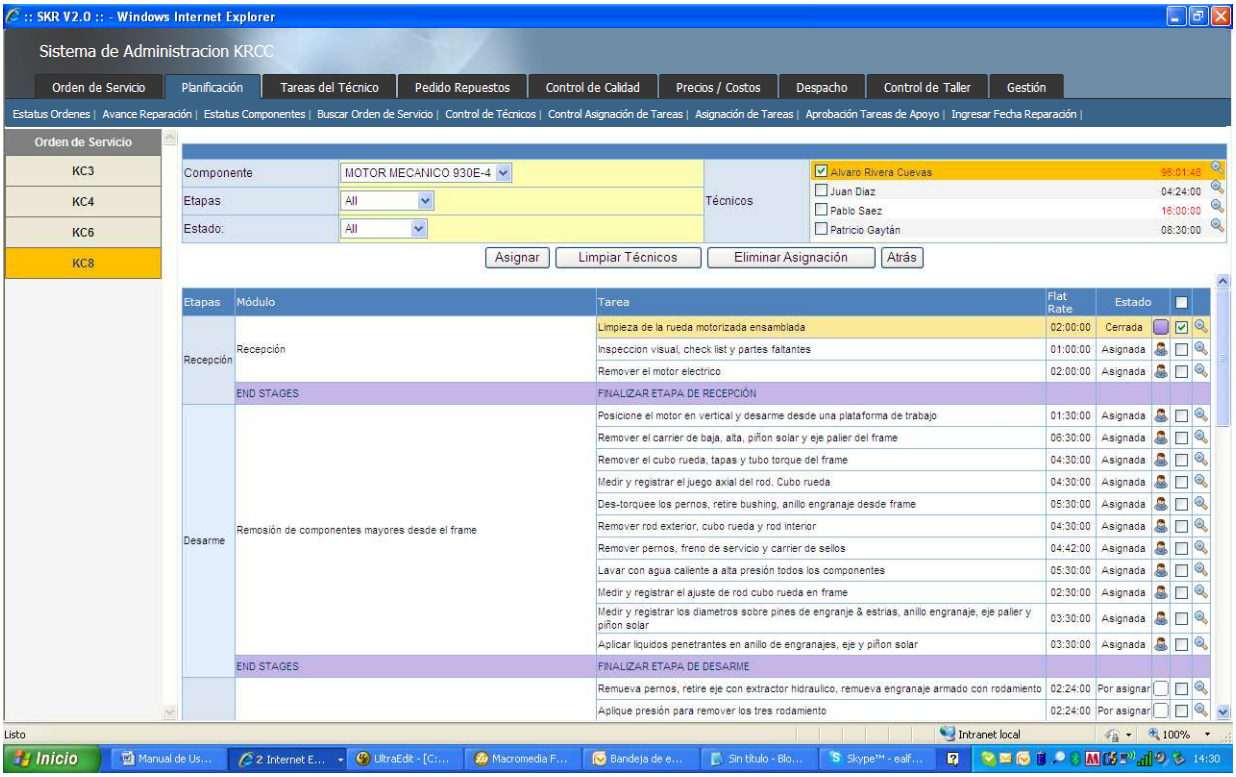


Figura 3.27 Asignación de Tareas. Asignación por REDO.

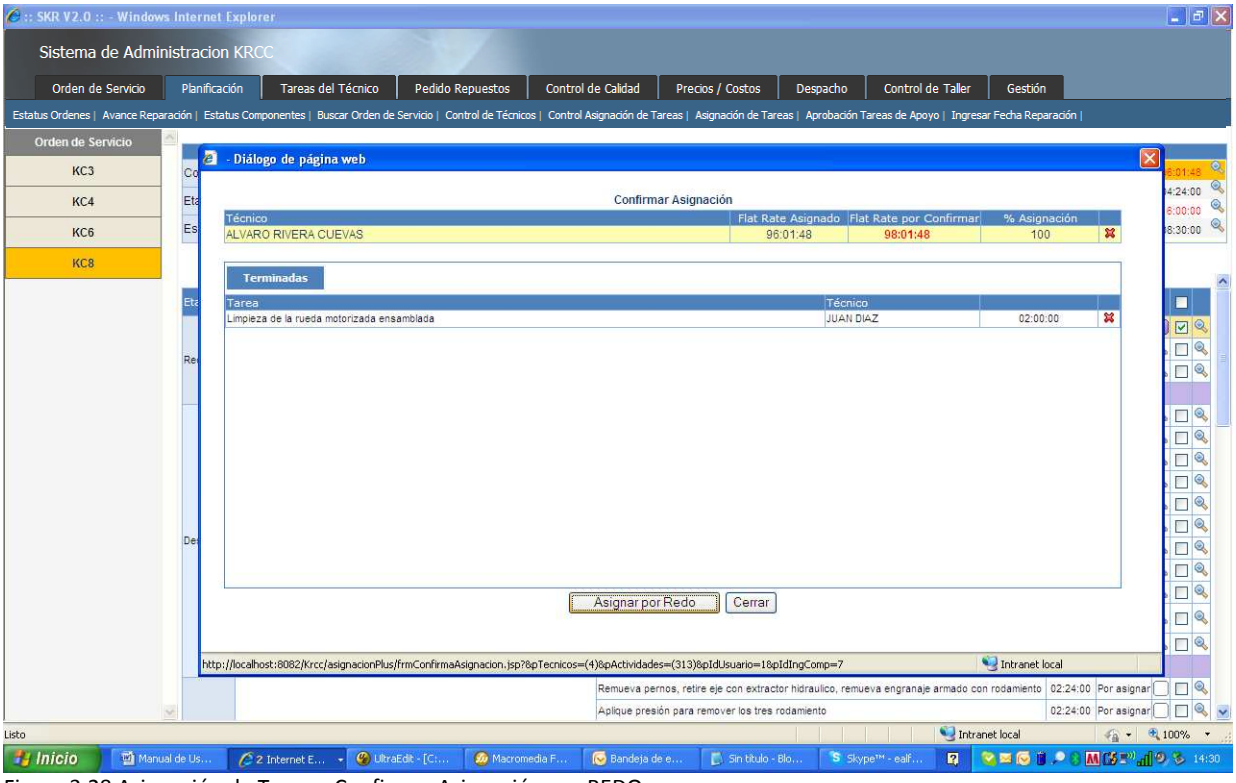


Figura 3.28 Asignación de Tareas. Confirmar Asignación por REDO.

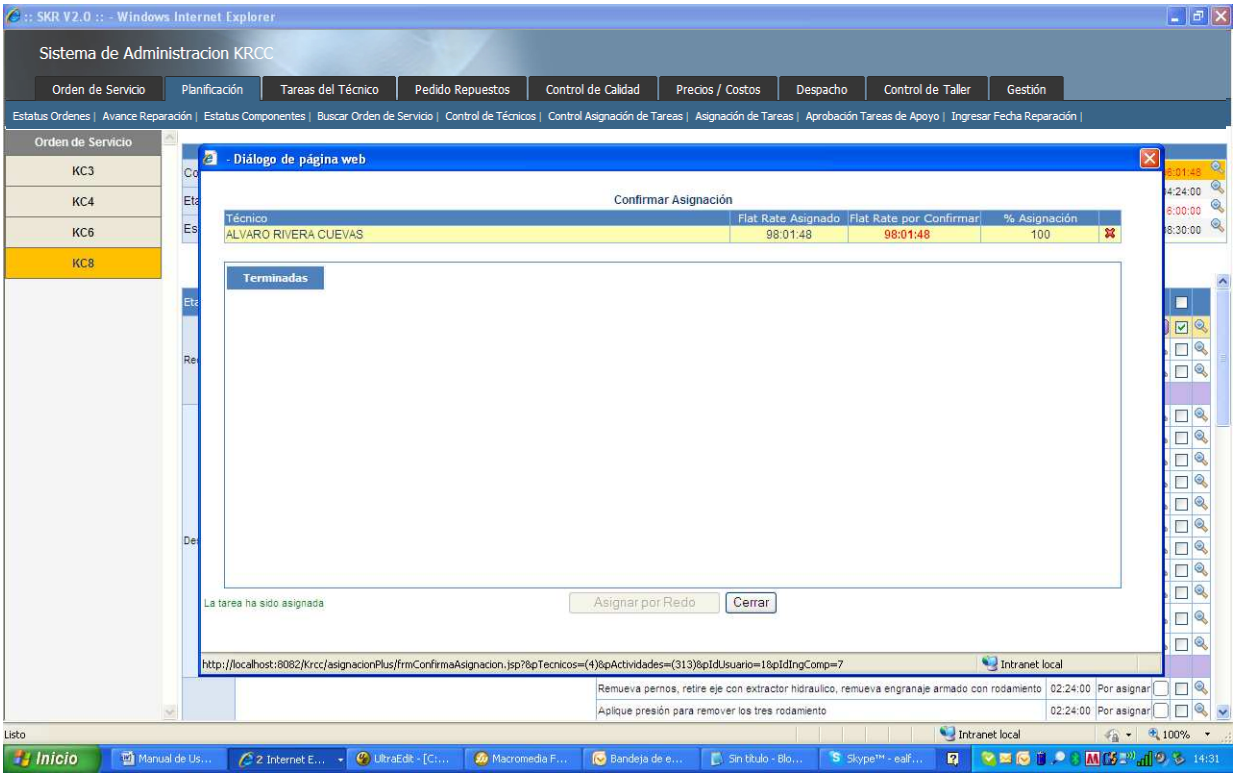
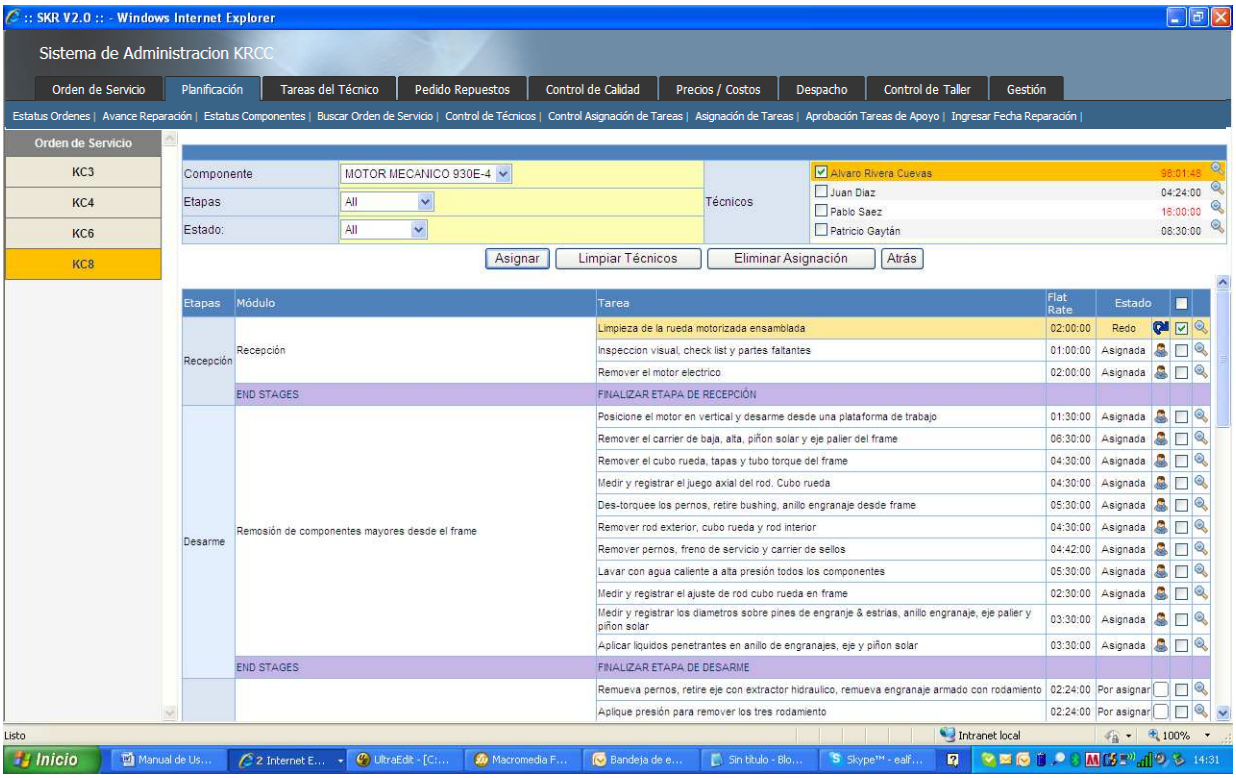


Figura 3.29 Asignación de Tareas. Mensaje de confirmación Asignación por REDO.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Orden de Servicio
KC3
KC4
KC6
KC8
Componente
MOTOR MECANICO 930E-4
Etapas
All
Estado:
All
Técnicos
Alvaro Rivera Cuevas 98:01:48
Juan Diaz 04:24:00
Pablo Saez 16:00:00
Patricio Gaytán 08:30:00
Asignar
Limpiar Técnicos
Eliminar Asignación
Atrás
Etapas
Módulo
Tarea
Flat Rate
Estado
Recepción
Recepción
Limpieza de la rueda motorizada ensamblada 02:00:00 Redo
Inspeccion visual, check list y partes faltantes 01:00:00 Asignada
Remover el motor electrico 02:00:00 Asignada
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE RECEPCIÓN
Desarme
Remosión de componentes mayores desde el frame
Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo 01:30:00 Asignada
Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame 06:30:00 Asignada
Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame 04:30:00 Asignada
Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda 04:30:00 Asignada
Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame 05:30:00 Asignada
Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior 04:30:00 Asignada
Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos 04:42:00 Asignada
Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes 05:30:00 Asignada
Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame 02:30:00 Asignada
Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier y piñon solar 03:30:00 Asignada
Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon solar 03:30:00 Asignada
END STAGES
FINALIZAR ETAPA DE DESARME
Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva engranaje armado con rodamiento 02:24:00 Por asignar
Aplique presión para remover los tres rodamiento 02:24:00 Por asignar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
14:31
Figura 3.30 Asignación de Tareas. Cambio de estado a Asignada por REDO.

3.8 Aprobación Tareas de Apoyo

Cada vez que se genera una nueva solicitud de aprobación para una tarea de apoyo, el supervisor deberá revisar la tarea ingresada por el técnico y realizar una de las siguientes acciones: aprobar, rechazar o editar.

3.8.1 Editar y Aprobar una tarea de apoyo

Ya que existe la posibilidad de que la información ingresada por los técnicos contenga errores, el sistema entrega al supervisor la posibilidad de modificar la información original ingresada por el técnico. Sin embargo, la información original siempre se mantiene respaldada en la base de datos. De esta forma, el sistema puede mostrar lo que indicó el técnico y compararlo con los ajustes que el supervisor realizó posteriormente.

Para editar una tarea de apoyo, el supervisor debe realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Aprobar Tareas de Apoyo”.

2.- Hacer click en el ícono ubicado en la columna “Editar”. El sistema cargará el formulario con los datos originales ingresados por el técnico y un nuevo campo llamado “Descripción de la Tarea [Supervisor]”.

3.- Completar el campo “Descripción de la Tarea [Supervisor]”.

4.- Presionar el botón Aprobar. Esta acción cambiará el estado de la tarea de apoyo a “Aprobada”.

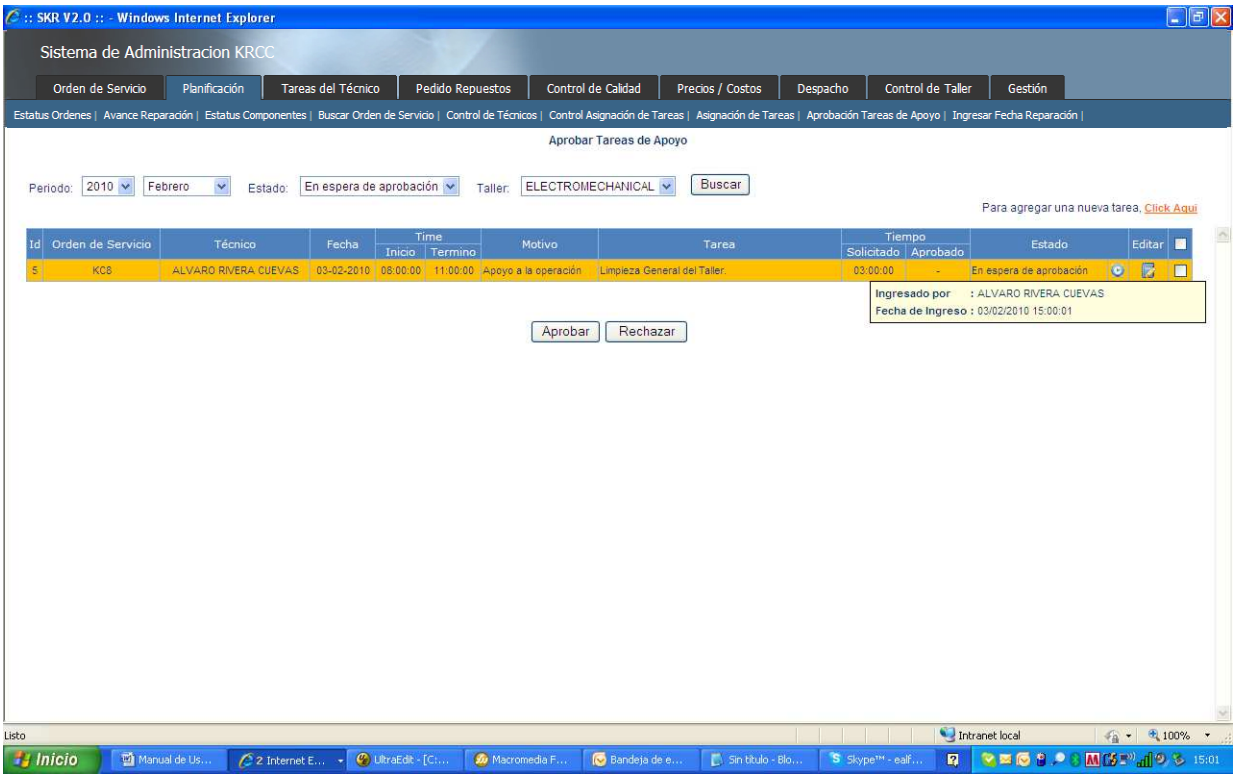


Figura 3.31 Aprobar Tareas de Apoyo. Listado de aprobaciones pendientes.

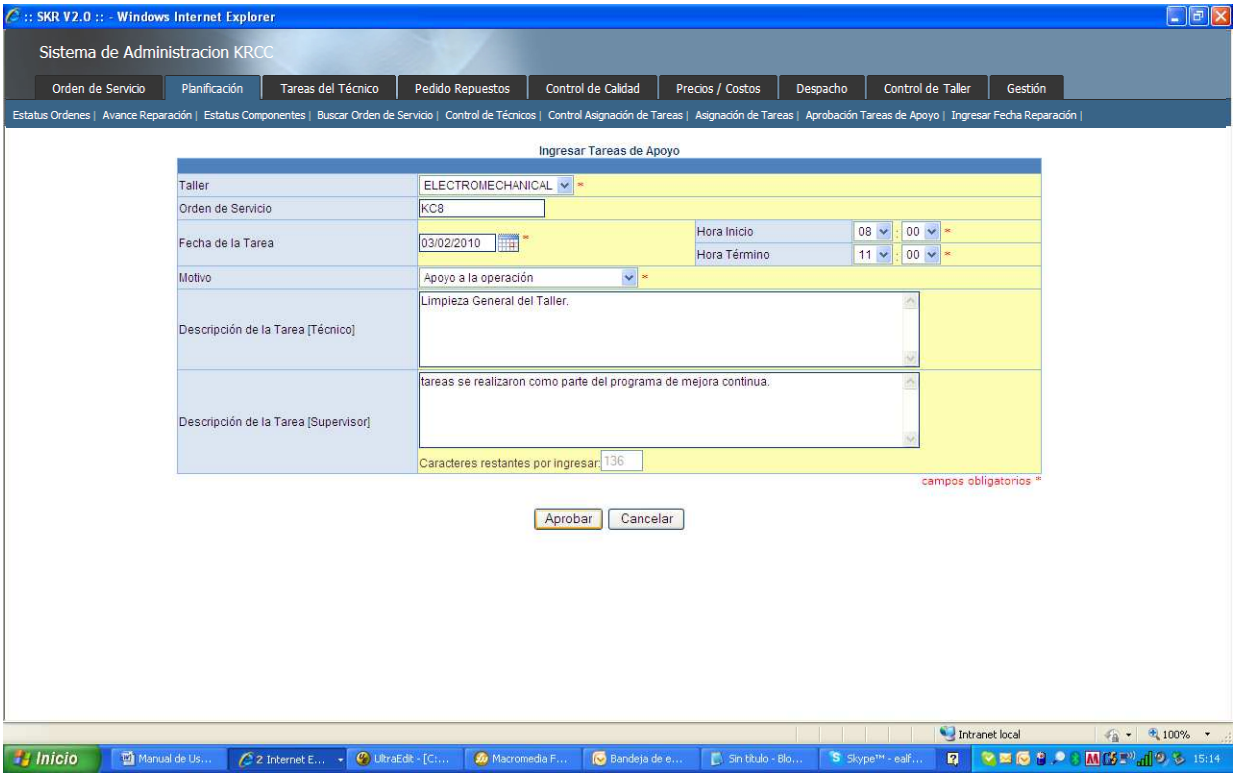


Figura 3.32 Aprobar Tareas de Apoyo. Editar información de la Tarea.

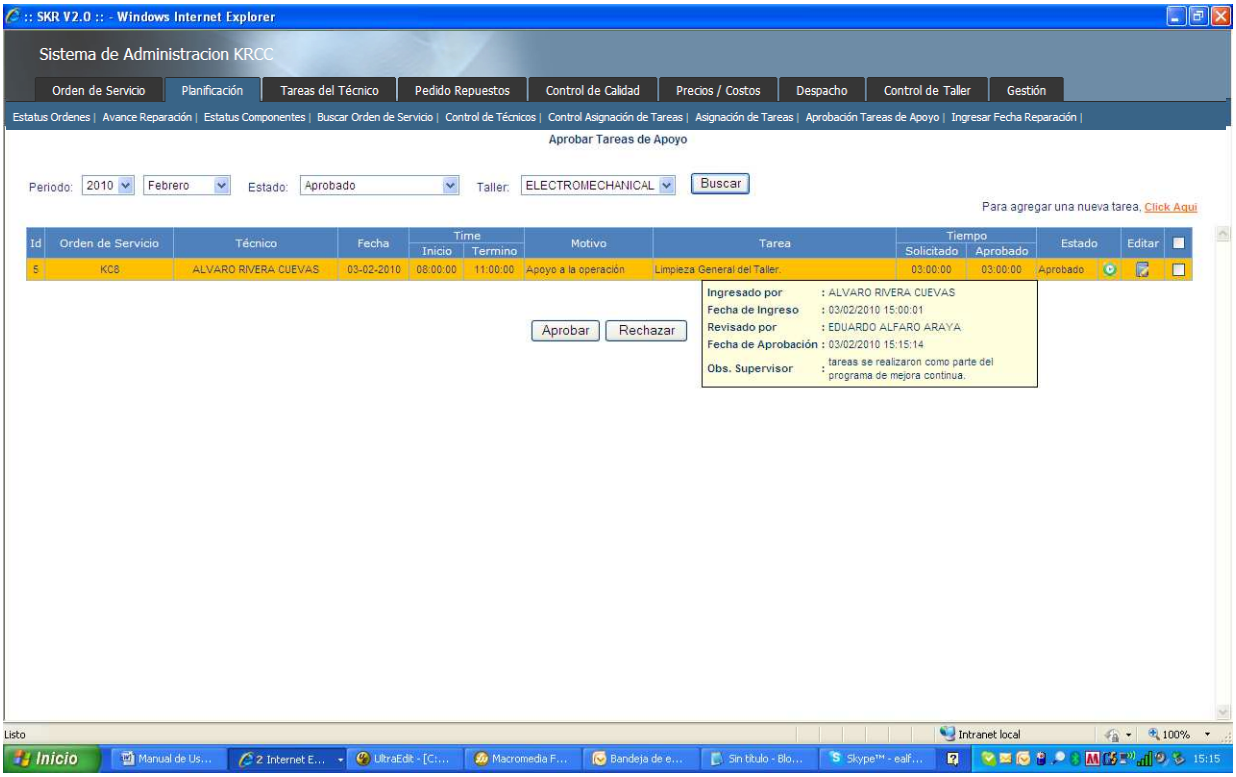


Figura 3.33 Aprobar Tareas de Apoyo. Tarea Editada y Aprobada.

3.8.2 Aprobar una tarea de apoyo sin Editar

En el caso que se quiera aprobar una tarea de apoyo, y no sea necesario editar el contenido original, el supervisor deberá realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Aprobar Tareas de Apoyo”.

2.- Seleccionar las tareas que se van a aprobar en el cuadro de chequeo.

3.- Presionar el botón Aprobar. Esta acción cambiará el estado de todas las tareas de apoyo a “Aprobada”.

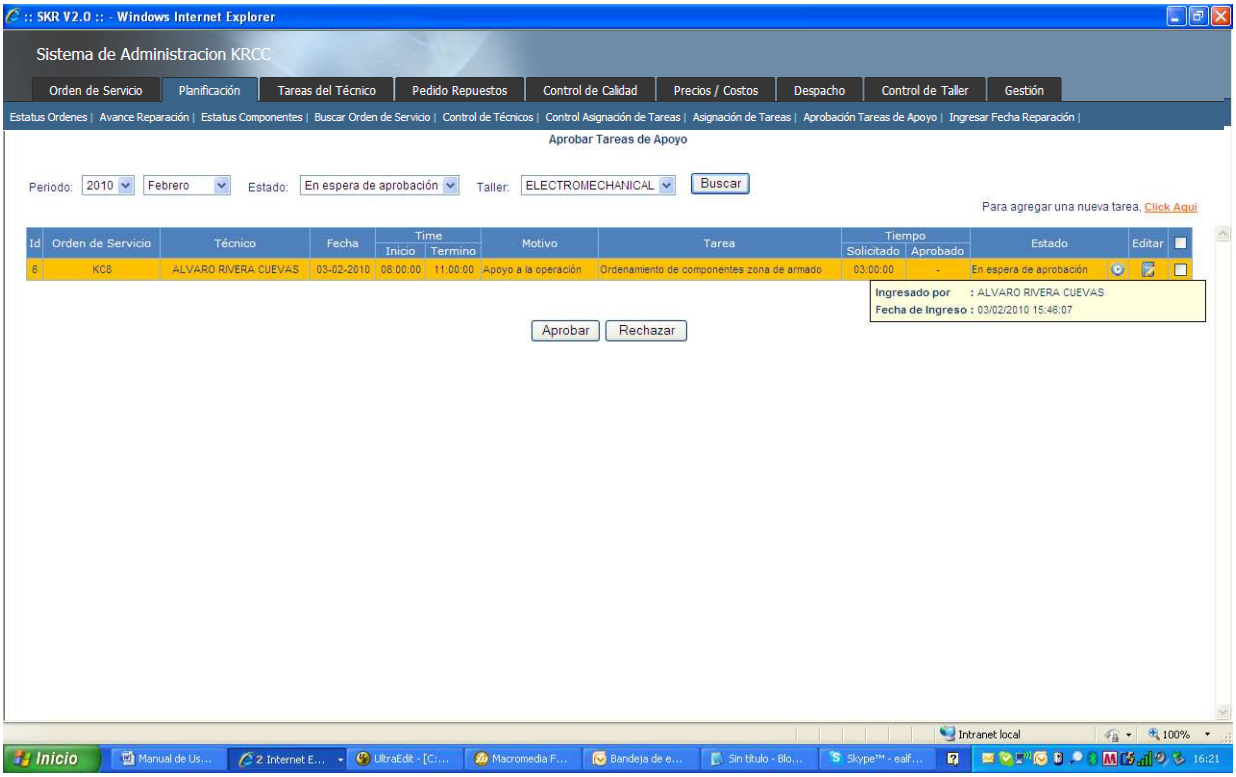
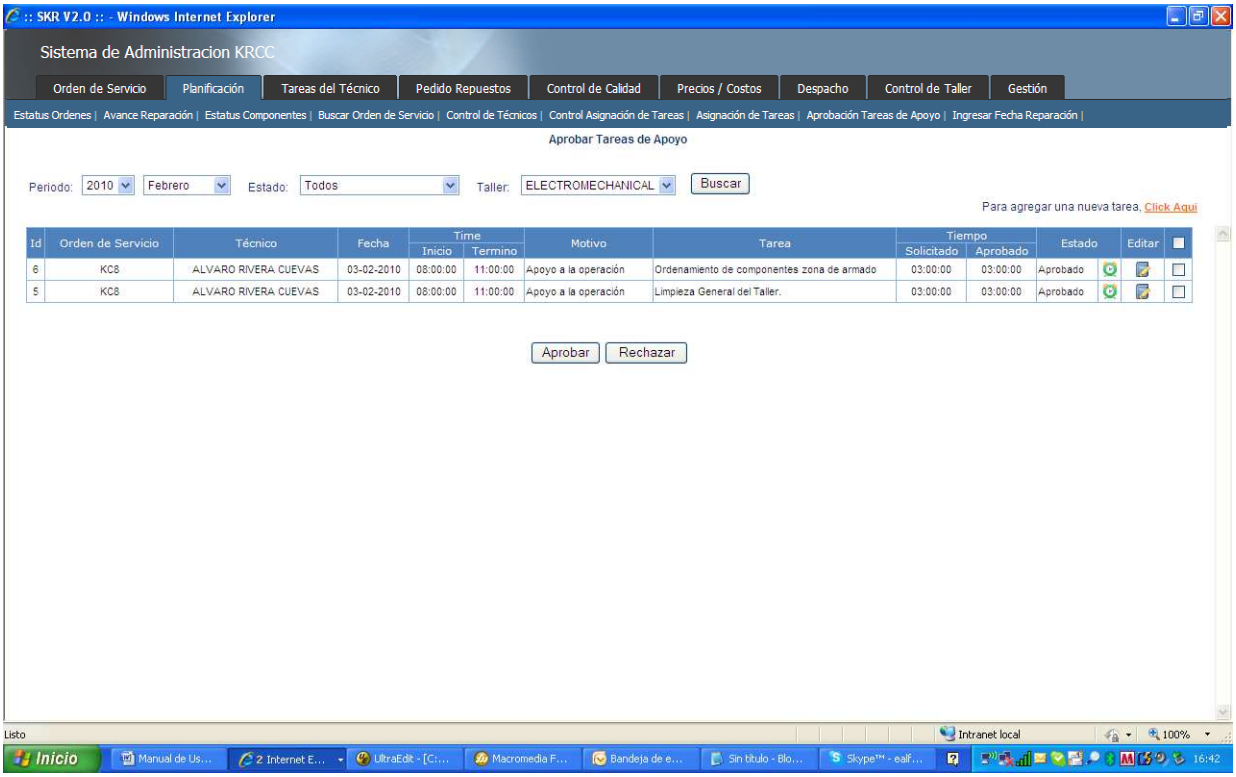


Figura 3.34 Aprobar Tareas de Apoyo. Aprobar Tareas de Apoyo sin Editar.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Aprobar Tareas de Apoyo
Periodo: 2010 Febrero Estado: Todos Taller: ELECTROMECHANICAL Buscar
Para agregar una nueva tarea, Click Aqui
Id | Orden de Servicio | Técnico | Fecha | Time Inicio | Time Termino | Motivo | Tarea | Tiempo Solicitado | Tiempo Aprobado | Estado | Editar
6 | KC8 | ALVARO RIVERA CUEVAS | 03-02-2010 | 08:00:00 | 11:00:00 | Apoyo a la operación | Ordenamiento de componentes zona de armado | 03:00:00 | 03:00:00 | Aprobado
5 | KC8 | ALVARO RIVERA CUEVAS | 03-02-2010 | 08:00:00 | 11:00:00 | Apoyo a la operación | Limpieza General del Taller. | 03:00:00 | 03:00:00 | Aprobado
Aprobar
Rechazar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
Manual de Us...
2 Internet E...
UltraEdit - [C:...
Macromedia F...
Bandeja de e...
Sin título - Blo...
Skype™ - ealf...
16:42
Figura 3.35 Aprobar Tareas de Apoyo. Tareas de Apoyo Aprobadas.

3.8.3 Rechazar una tarea de apoyo

En el caso que se quiera rechazar una tarea de apoyo, el supervisor deberá realizar los siguientes pasos:

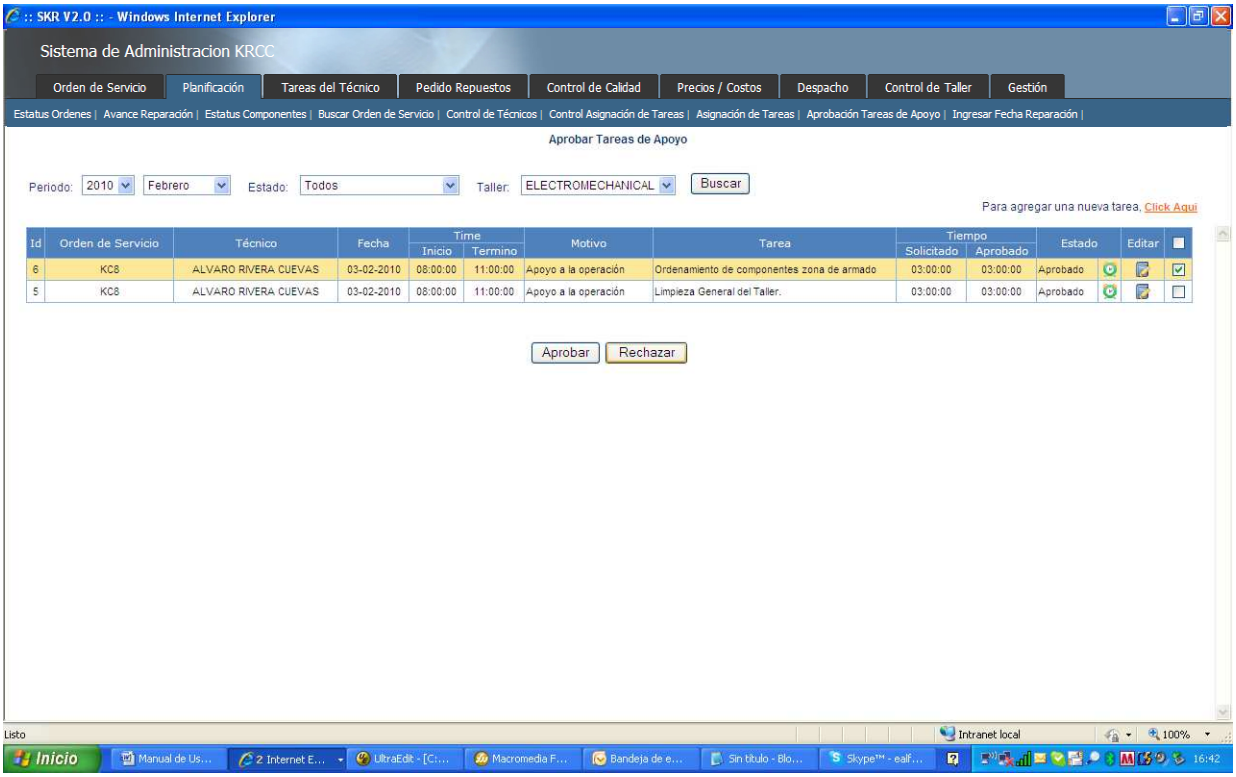
1.- Hacer click en el link “Aprobar Tareas de Apoyo”.

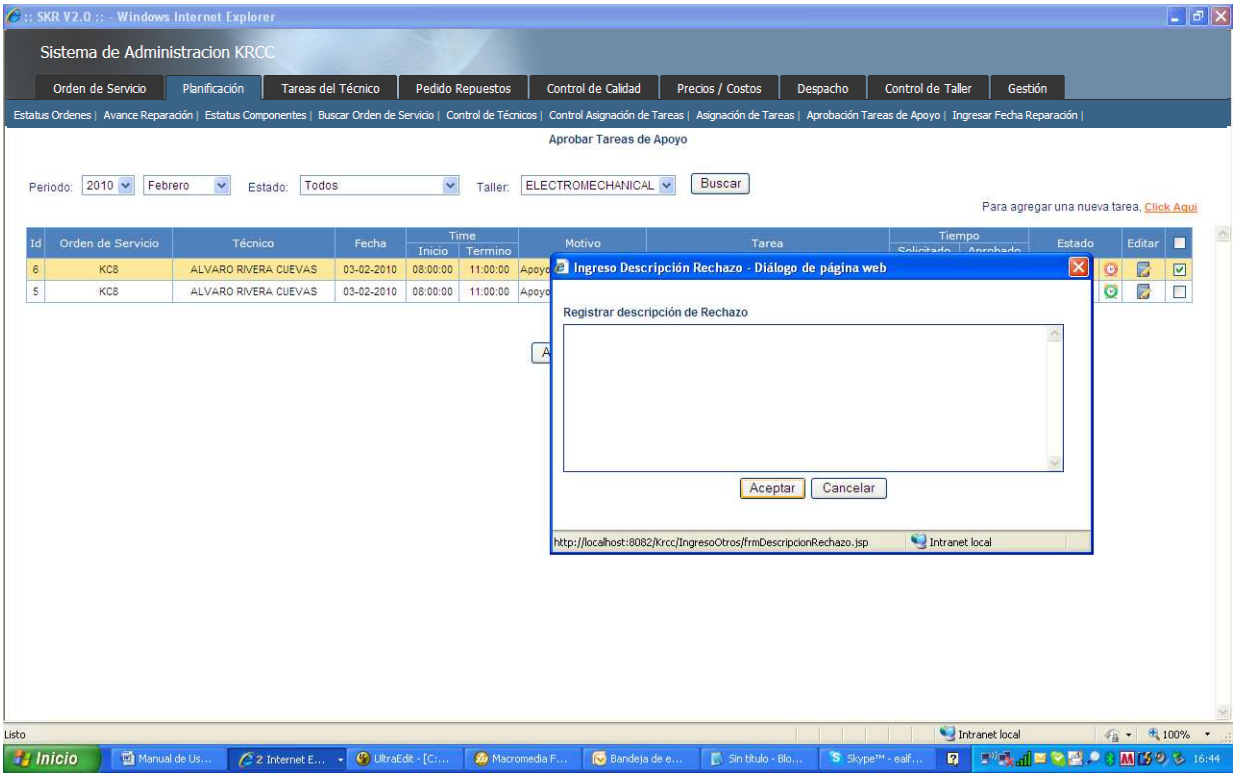
2.- Seleccionar las tareas que se van a rechazar en el cuadro de chequeo.

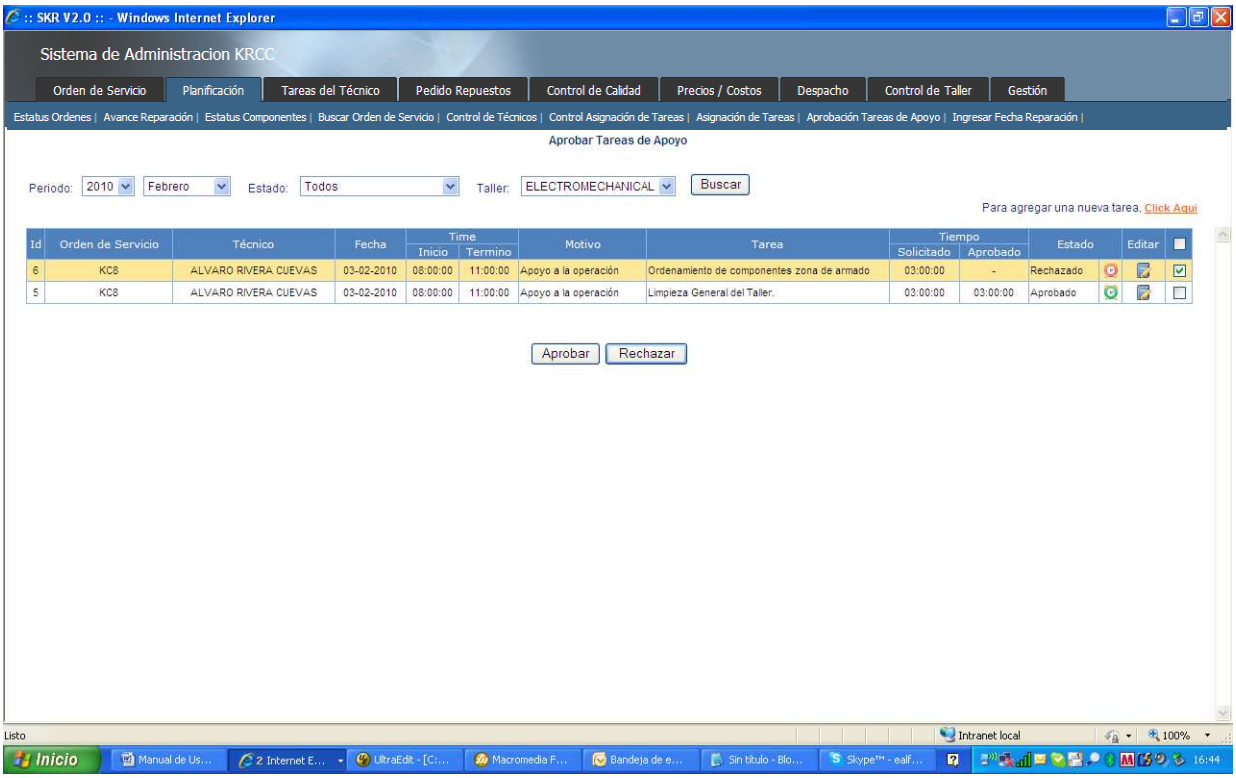
3.- Presionar el botón Reject. El sistema mostrará una pantalla con un campo de texto en el que se debe ingresar el motivo del rechazo.

4.- Ingresar el motivo del rechazo.

5.- Presionar el botón Accept. Esta acción cambiará el estado de todas las tareas de apoyo a “Rechazada”.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Aprobar Tareas de Apoyo
Periodo: 2010 Febrero Estado: Todos Taller: ELECTROMECHANICAL Buscar
Para agregar una nueva tarea, Click Aqui
Id | Orden de Servicio | Técnico | Fecha | Time Inicio | Time Termino | Motivo | Tarea | Tiempo Solicitado | Tiempo Aprobado | Estado | Editar
6 | KC8 | ALVARO RIVERA CUEVAS | 03-02-2010 | 08:00:00 | 11:00:00 | Apoyo a la operación | Ordenamiento de componentes zona de armado | 03:00:00 | 03:00:00 | Aprobado
5 | KC8 | ALVARO RIVERA CUEVAS | 03-02-2010 | 08:00:00 | 11:00:00 | Apoyo a la operación | Limpieza General del Taller. | 03:00:00 | 03:00:00 | Aprobado
Aprobar
Rechazar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
16:42
Figura 3.36 Aprobar Tareas de Apoyo. Rechazar Tareas de Apoyo.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Aprobar Tareas de Apoyo
Periodo: 2010 Febrero Estado: Todos Taller: ELECTROMECHANICAL Buscar
Para agregar una nueva tarea, Click Aqui
Ingreso Descripción Rechazo - Diálogo de página web
Registrar descripción de Rechazo
Aceptar
Cancelar
http://localhost:8082/Krcc/IngresoOtros/frmDescripcionRechazo.jsp
Intranet local
Listo
Inicio
Figura 3.37 Aprobar Tareas de Apoyo. Ingresar Motivo del Rechazo.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Aprobar Tareas de Apoyo
Periodo: 2010 Febrero Estado: Todos Taller: ELECTROMECHANICAL Buscar
Para agregar una nueva tarea, Click Aqui
Id | Orden de Servicio | Técnico | Fecha | Time Inicio | Time Termino | Motivo | Tarea | Tiempo Solicitado | Tiempo Aprobado | Estado | Editar
6 | KC8 | ALVARO RIVERA CUEVAS | 03-02-2010 | 08:00:00 | 11:00:00 | Apoyo a la operación | Ordenamiento de componentes zona de armado | 03:00:00 | - | Rechazado
5 | KC8 | ALVARO RIVERA CUEVAS | 03-02-2010 | 08:00:00 | 11:00:00 | Apoyo a la operación | Limpieza General del Taller. | 03:00:00 | 03:00:00 | Aprobado
Aprobar
Rechazar
Listo
Intranet local
Inicio
Figura 3.38 Aprobar Tareas de Apoyo. Tarea de Apoyo Rechazada.

3.9 Ingresar Fecha Reparación

La fecha de reparación indica el momento en que el componente estará terminado y listo para ser entregado a bodega y ser despachado al cliente final. Esta opción permite ingresar una fecha de reparación estimada, la cual servirá como compromiso preliminar para el cliente y mediante la cual podrá hacerse gestión sobre el cumplimiento al momento de registrarse la fecha real de reparación. El software registra automáticamente la fecha real una vez finalizada y liberada la etapa de pruebas.

Para ingresar fechas estimadas de reparación, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Ingresar Fecha estimada de Reparación”.

2.- Seleccionar los filtros que necesite para consultar las Órdenes de Servicio.

3.- Ingresar la fecha estimada de reparación en formato “DD/MM/YYYY”.

4.- Hacer click en el botón Guardar .

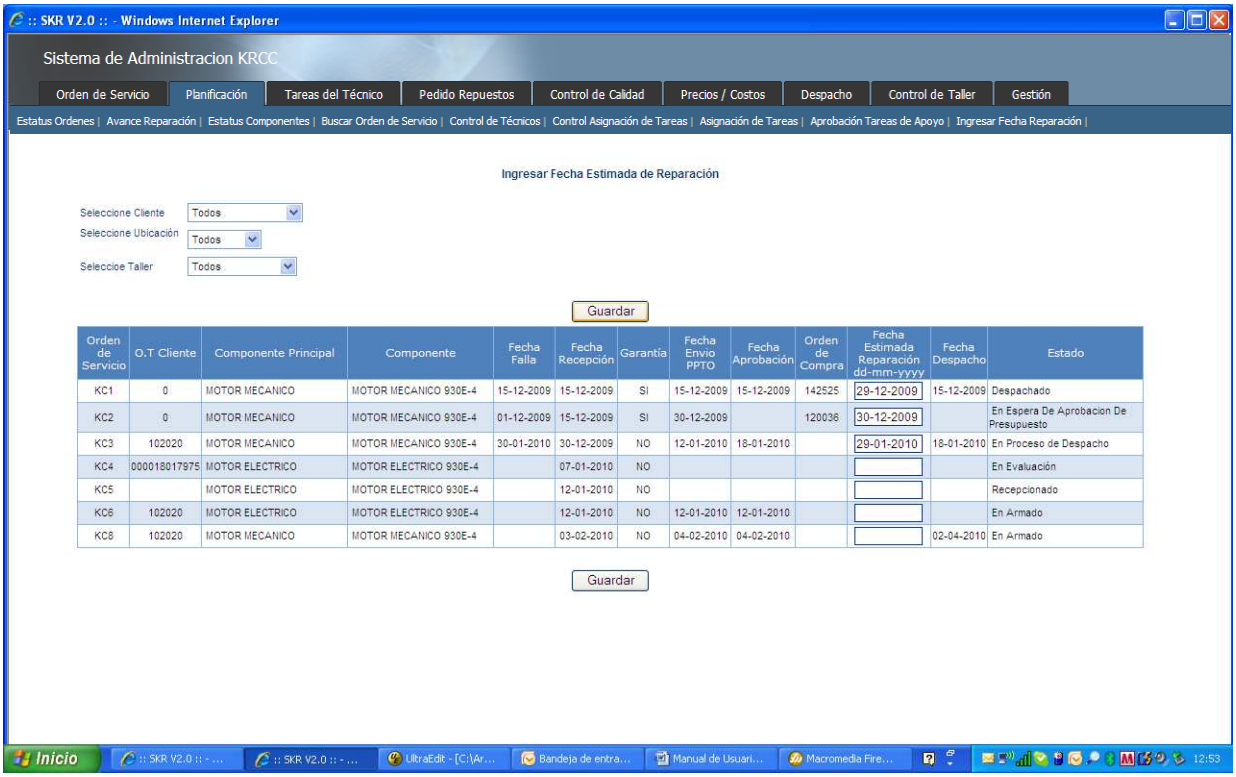

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
Sistema de Administracion KRCC
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance Reparación | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Asignación de Tareas | Aprobación Tareas de Apoyo | Ingresar Fecha Reparación |
Ingresar Fecha Estimada de Reparación
Seleccione Cliente
Todos
Seleccione Ubicación
Todos
Seleccione Taller
Todos
Guardar
Orden de Servicio | O.T Cliente | Componente Principal | Componente | Fecha Falla | Fecha Recepción | Garantía | Fecha Envio PPTO | Fecha Aprobación | Orden de Compra | Fecha Estimada Reparación dd-mm-yyyy | Fecha Despacho | Estado
KC1 | 0 | MOTOR MECANICO | MOTOR MECANICO 930E-4 | 15-12-2009 | 15-12-2009 | SI | 15-12-2009 | 15-12-2009 | 142525 | 29-12-2009 | 15-12-2009 | Despachado
KC2 | 0 | MOTOR MECANICO | MOTOR MECANICO 930E-4 | 01-12-2009 | 15-12-2009 | SI | 30-12-2009 | | 120036 | 30-12-2009 | | En Espera De Aprobacion De Presupuesto
KC3 | 102020 | MOTOR MECANICO | MOTOR MECANICO 930E-4 | 30-01-2010 | 30-12-2009 | NO | 12-01-2010 | 18-01-2010 | | 29-01-2010 | 18-01-2010 | En Proceso de Despacho
KC4 | 000018017975 | MOTOR ELECTRICO | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | | 07-01-2010 | NO | | | | | | En Evaluación
KC5 | | MOTOR ELECTRICO | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | | 12-01-2010 | NO | | | | | | Recepcionado
KC6 | 102020 | MOTOR ELECTRICO | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | | 12-01-2010 | NO | 12-01-2010 | 12-01-2010 | | | | En Armado
KC8 | 102020 | MOTOR MECANICO | MOTOR MECANICO 930E-4 | | 03-02-2010 | NO | 04-02-2010 | 04-02-2010 | | | 02-04-2010 | En Armado
Guardar
Inicio

Figura 3.39 Ingreso de Fecha estimada de Reparación.

Capítulo 4: Módulo Tareas del Técnico

4.1 Registrar Tareas

Esta funcionalidad es de uso exclusivo de los técnicos del taller y sirve específicamente para registrar los tiempos de trabajo reales de cada tarea.
El sistema muestra al técnico una pantalla con todas las Órdenes de Servicio asignadas y las tareas correspondientes. El registro de los tiempos se realiza de forma sencilla utilizando 3 acciones principales: "Iniciar", "Suspender", "Finalizar" las que deben realizarse utilizando cada uno de los botones de acción.
Cuando el técnico inicia una tarea, el sistema inicia un cronómetro registrando el tiempo de trabajo empleado hasta finalizar dicha tarea. Si el técnico necesita suspender la actividad por un momento, debe hacerlo utilizando el botón de acción "Suspender".
Nota: El sistema representa cada uno de los estados de la tarea de forma gráfica mediante un código de colores e íconos que entregan información acerca de la tarea.

4.1.1 Descripción de los Estados y Tipos de Tareas

Figura 2.33 Digitar Tareas. Descripción de estados y Tipos de Tareas.

Estados

a. Por Iniciar: este se representa por el color blanco y significa que la tarea aún no ha sido iniciada por el técnico.
b. Iniciada: este se representa por el color verde y significa que la tarea ha sido iniciada por el técnico y que el sistema está registrando el tiempo de trabajo.
c. Suspendida: este se representa por el color amarillo y significa que la tarea ha sido suspendida por el técnico y está a la espera de ser reiniciada para continuar registrando el tiempo.
d. Finalizada: este se representa por el color Lila y significa que la tarea ha sido finalizada por el técnico. En este momento, el cronómetro del sistema ha dejado de registrar el tiempo.

Tipos de Tarea

a. Fuera de FR: las tareas tipificadas como FR (Fuera de Flat-Rate), son representadas por el ícono y significa que el técnico ya ha demorado más del tiempo estándar en realizar la tarea. Este aviso aparece independientemente del estado en que se encuentre la tarea. Este control lo realiza el sistema automáticamente en línea y puede aparecer aún cuando la tarea no haya sido finalizada. La única excepción ocurre cuando la tarea se encuentra en estado suspendida ya que el sistema sólo podrá volver a monitorear el tiempo una vez que la tarea sea reiniciada o finalizada.
b. Compartida: las tareas tipificadas como Compartidas, son representadas por el ícono y significa que la tarea ha sido asignada a 2 técnicos y que ellos están trabajando juntos para finalizar la misma tarea.
c. Por REDO: las tareas tipificadas como REDO, son representadas por el ícono y significa que las tareas han sido finalizada con errores y se han vuelto a asignar para realizarlas nuevamente. Para este caso, el sistema eliminará el tiempo de la primera asignación que se terminó con errores y generará una nueva asignación al técnico que deberá realizarla nuevamente.
d. Bloqueado por Q.A.: las tareas tipificadas como Bloqueado por Q.A., son representadas por el ícono y significa que las tareas están a la espera de que el ingeniero Q.A. (Aseguramiento de Calidad) libere

la etapa anterior del proceso y certifique que se han realizado las tareas de acuerdo a los procedimientos de trabajo y estándares definidos por el taller.

e. Cotización sin Aprobación: las tareas tipificadas como Cotización sin Aprobación, son representadas por el ícono y significa que las tareas están a la espera de que se publique el presupuesto o bien que el cliente apruebe el presupuesto en caso de haber sido publicado.

4.1.2 Iniciar una Tarea

Para iniciar una tarea el técnico debe realizar los siguientes pasos:

1.- Ingresar a la opción "Digitar Tareas" desde el módulo "Órdenes de Servicio"

2.- Seleccionar la Orden de Servicio en la cual se va a trabajar

3.- Seleccionar la tarea específica que se va a iniciar haciendo click sobre el nombre de la tarea. El sistema mostrará el ícono y el nombre con letras oscuras y además habilitará en la columna "Acción" el botón Iniciar.

4.- Presionar el botón Iniciar.

Figura 4.1 Digitar Tareas. Iniciar una Tarea.

Figura 4.2 Digitar Tareas. Tarea Iniciada.

Una vez que el técnico ha seleccionado la tarea que desea iniciar, el sistema automáticamente cambiará la tarea a color verde. Esto significa que la tarea está en proceso y el tiempo de trabajo comenzó a registrarse.

4.1.3 Suspender una Tarea

La suspensión de tareas es una acción que está disponible en el sistema para que los técnicos la usen en caso que sea necesario detener el trabajo, por ejemplo: para tomar una colación o para atender cualquier actividad eventual que impida continuar con el trabajo en la tarea que ha iniciado.

Para suspender una tarea, el técnico debe realizar los siguientes pasos:

1.- Ingresar a la opción "Digitar Tareas" desde el módulo "Órdenes de Servicio"

2.- Seleccionar la Orden de Servicio en la cual se va a trabajar

3.- Seleccionar la tarea específica que se va a suspender haciendo click sobre el nombre de la tarea. El sistema mostrará el ícono y el nombre con letras oscuras y además habilitará en la columna "Acción" los botones Suspender Terminar.

4.- Presionar el botón Suspender.

Figura 4.3 Digitar Tareas. Suspender una Tarea.

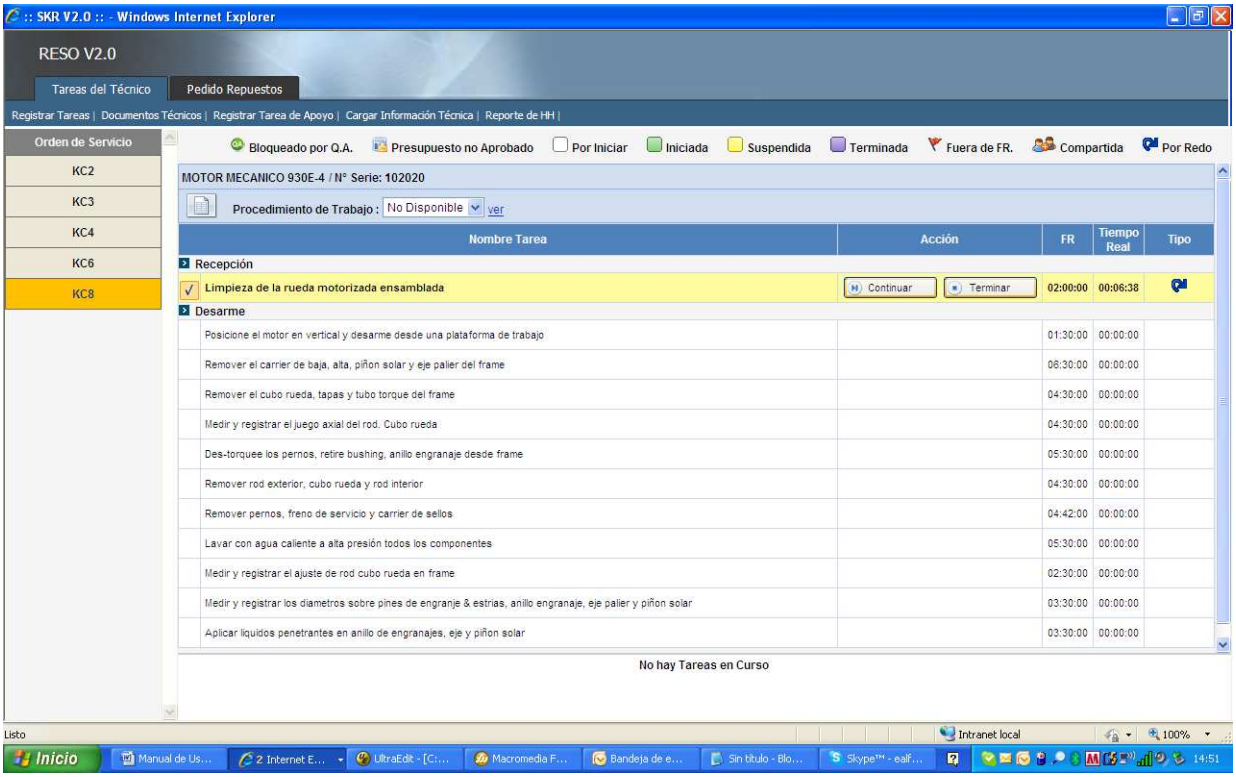


Figura 4.4 Digitar Tareas. Tarea Suspendida.

Cuando el técnico suspende la tarea, el sistema cambia automáticamente el ícono al color amarillo , deteniendo el cronómetro y parando el registro de tiempo.

4.1.4 Reiniciar una Tarea

Cuando un técnico suspende una tarea, después puede volver a iniciarla y registrar los tiempos de trabajo utilizando la acción “Reiniciar”. Para reiniciar una tarea, se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Ingresar a la opción “Digitar Tareas”.

2.- Seleccionar la Orden de Servicio en la cual se va a trabajar

3.- Seleccionar la tarea específica que se va a reiniciar haciendo click sobre el nombre de la tarea. El sistema mostrará el ícono ✓ y el nombre con letras oscuras y además habilitará en la columna “Acción” los botones Continuar Terminar.

4.- Presionar el botón Continuar.

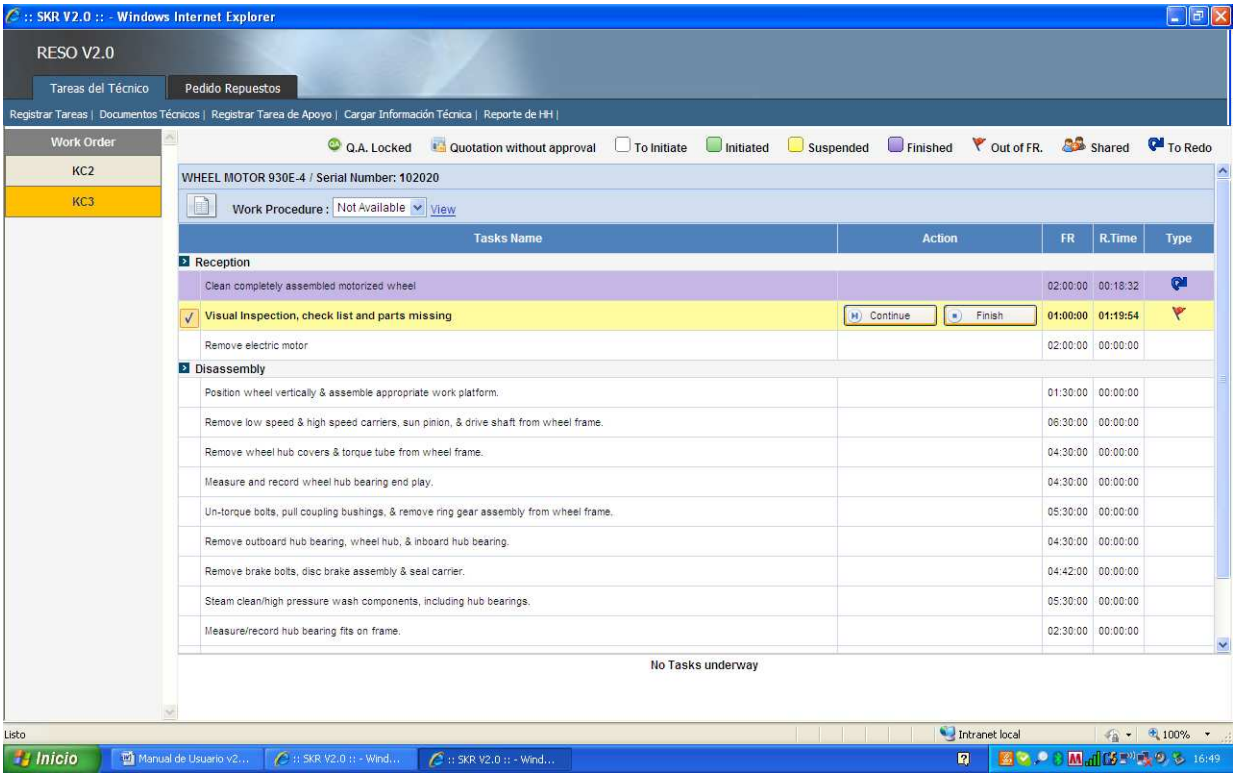


Figura 4.5 Digitar Tareas. Reiniciar una Tarea.

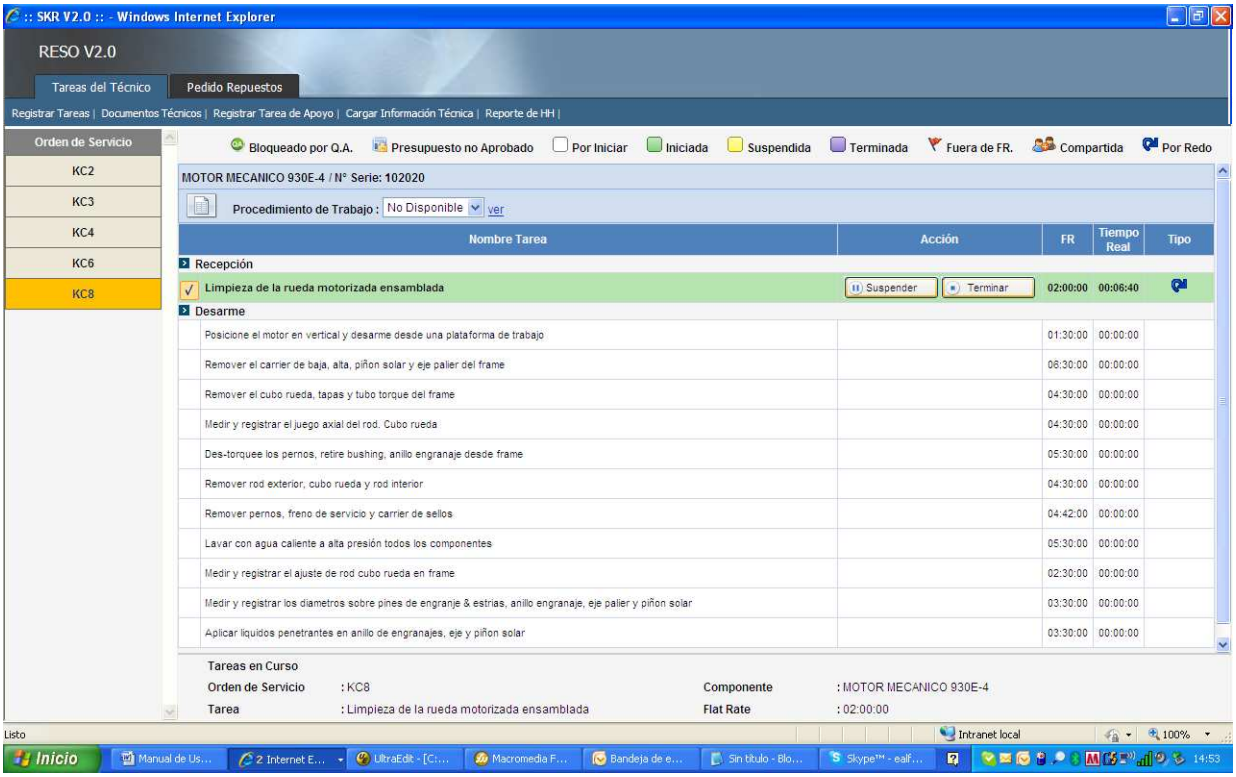


Figura 4.6 Digitar Tareas. Tarea Reiniciada.

4.1.5 Finalizar una Tarea

Para finalizar una tarea deben seguirse los siguientes pasos:

1.- Ingresar a la opción “Digitar Tareas”.

2.- Seleccionar la Orden de Servicio en la cual se va a trabajar

3.- Seleccionar la tarea específica que se va a finalizar haciendo click sobre el nombre de la tarea. El sistema mostrará el ícono √ y el nombre con letras oscuras y además habilitará en la columna “Acción” los botones Continuar Terminar.

4.- Presionar el botón Terminar.

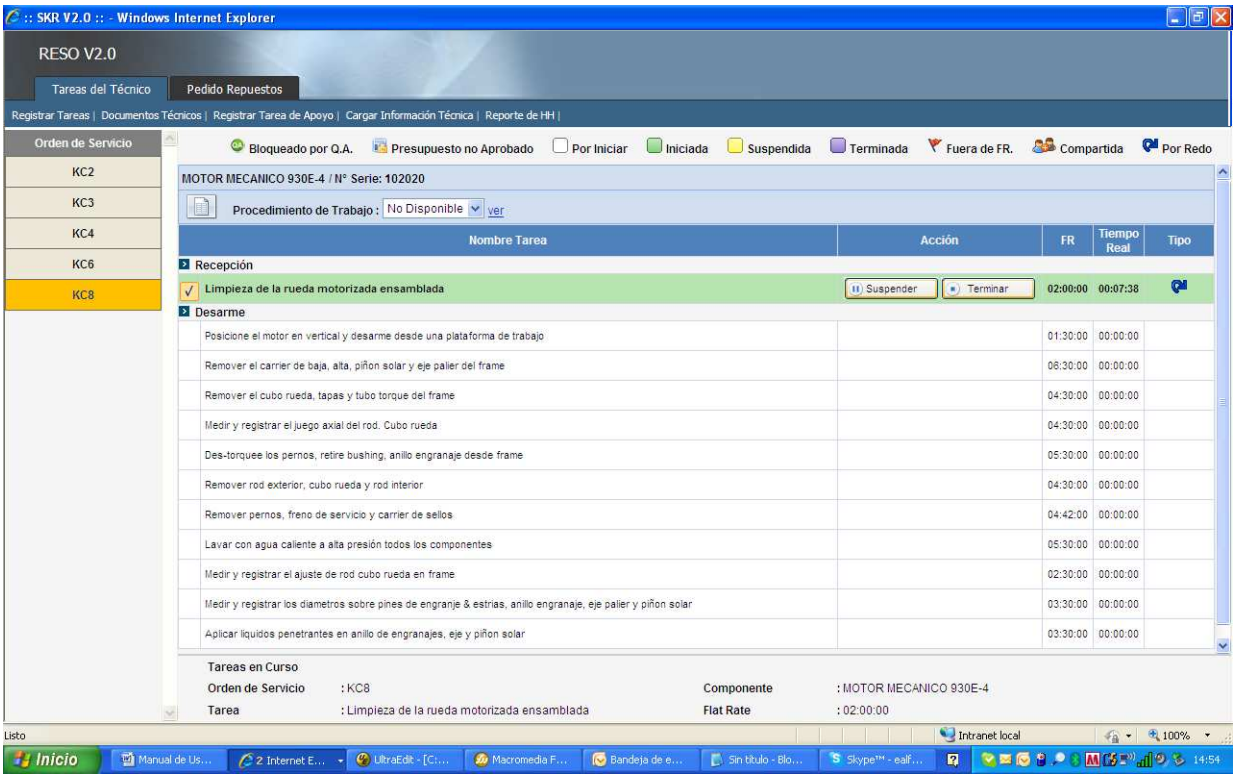


Figura 4.7 Digitar Tareas. Finalizar una Tarea.

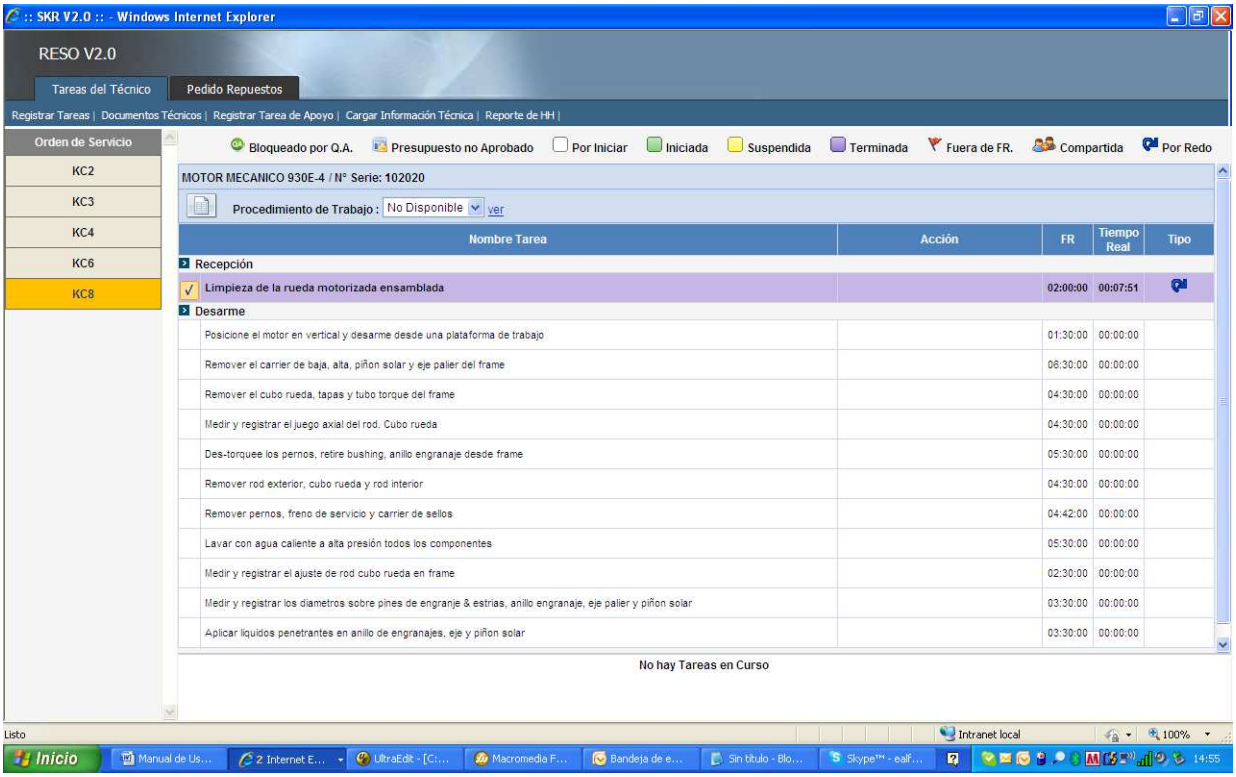


Figura 4.8 Digitar Tareas. Tarea Finalizada.

Cuando el técnico finaliza la tarea, el sistema cambia automáticamente el ícono al color lila , deteniendo el cronómetro y parando el registro de tiempo.

4.2 Documentos Técnicos

Esta opción permite visualizar los diferentes documentos técnicos asociados a cada componente. Entre estos documentos, se puedan visualizar los procedimientos de trabajo, estándares y además los formatos de los informes técnicos.

Para visualizar los documentos técnicos, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Documentos Técnicos”.

2.- Buscar el componente que necesite visualizar.

3.- Hacer click en la columna del tipo de documento que desea visualizar.

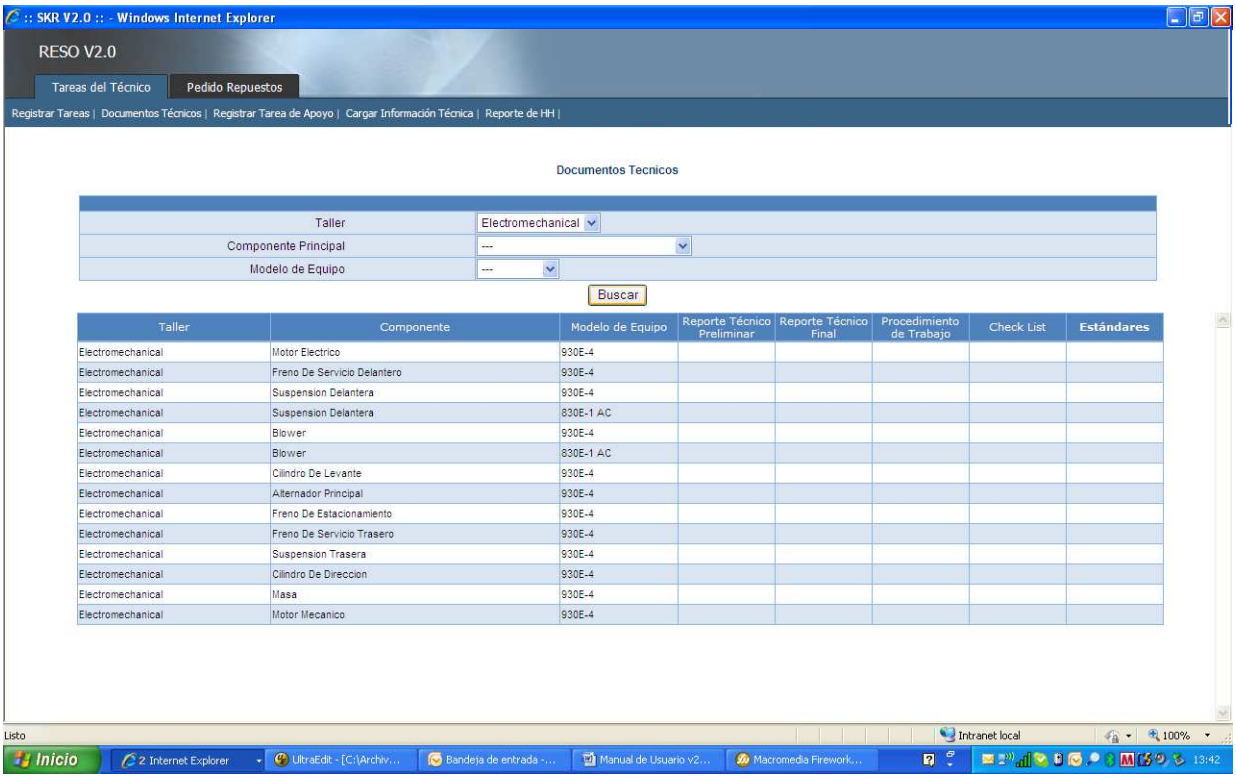

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Registrar Tareas | Documentos Técnicos | Registrar Tarea de Apoyo | Cargar Información Técnica | Reporte de HH |
Documentos Tecnicos
Taller
Electromechanical
Componente Principal
Modelo de Equipo
Buscar
Taller | Componente | Modelo de Equipo | Reporte Técnico Preliminar | Reporte Técnico Final | Procedimiento de Trabajo | Check List | Estándares
Electromechanical | Motor Electrico | 930E-4
Electromechanical | Freno De Servicio Delantero | 930E-4
Electromechanical | Suspension Delantera | 930E-4
Electromechanical | Suspension Delantera | 830E-1 AC
Electromechanical | Blower | 930E-4
Electromechanical | Blower | 830E-1 AC
Electromechanical | Cilindro De Levante | 930E-4
Electromechanical | Alternador Principal | 930E-4
Electromechanical | Freno De Estacionamiento | 930E-4
Electromechanical | Freno De Servicio Trasero | 930E-4
Electromechanical | Suspension Trasera | 930E-4
Electromechanical | Cilindro De Direccion | 930E-4
Electromechanical | Masa | 930E-4
Electromechanical | Motor Mecanico | 930E-4
Listo
Intranet local
100%
Inicio
2 Internet Explorer
UltraEdit - [C:\Archiv...
Bandeja de entrada -...
Manual de Usuario v2...
Macromedia Firework...
13:42

Figura 4.9 Visualización de Biblioteca Técnica.

4.3 Registrar Tareas de Apoyo

En el proceso de reparación existen muchas tareas que no forman parte del conjunto de tareas estándares, pero que sin embargo aportan a la reparación de los componentes. Ejemplo de estas tareas son: limpieza del taller, ordenamiento de los espacios de trabajo, y otras actividades generales del taller.
Para mantener un registro más efectivo de los tiempos invertidos en estas actividades, el sistema ofrece la posibilidad de registrar estos tiempos después de completar las tareas que no han sido asignadas como parte del listado de tareas estándares de la reparación.
Una vez que el técnico haya registrado la nueva tarea de apoyo, el sistema generará una solicitud de aprobación para que el supervisor del taller apruebe los datos y tiempos ingresados por el técnico; de esta forma se asegura que los datos ingresados por el técnico son los correctos.

4.3.1 Agregar una Nueva Tarea de Apoyo

Para agregar una nueva tarea de apoyo, el técnico debe realizar los siguientes pasos:
1.- Presionar el link “Para agregar una nueva tarea Click Aquí”.
2.- Llenar formulario de datos.
3.- Presionar el botón Aceptar.

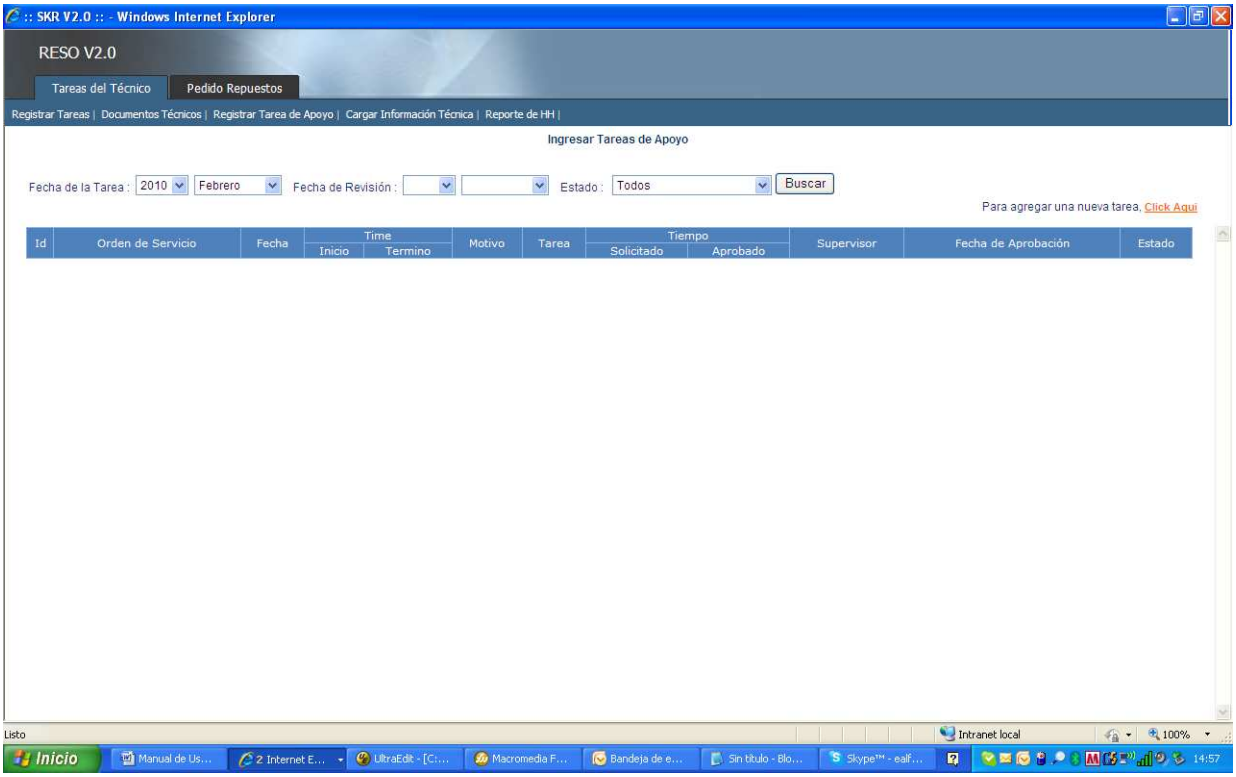


Figura 4.10 Registrar Tareas de Apoyo. Ingresar una nueva Tarea.

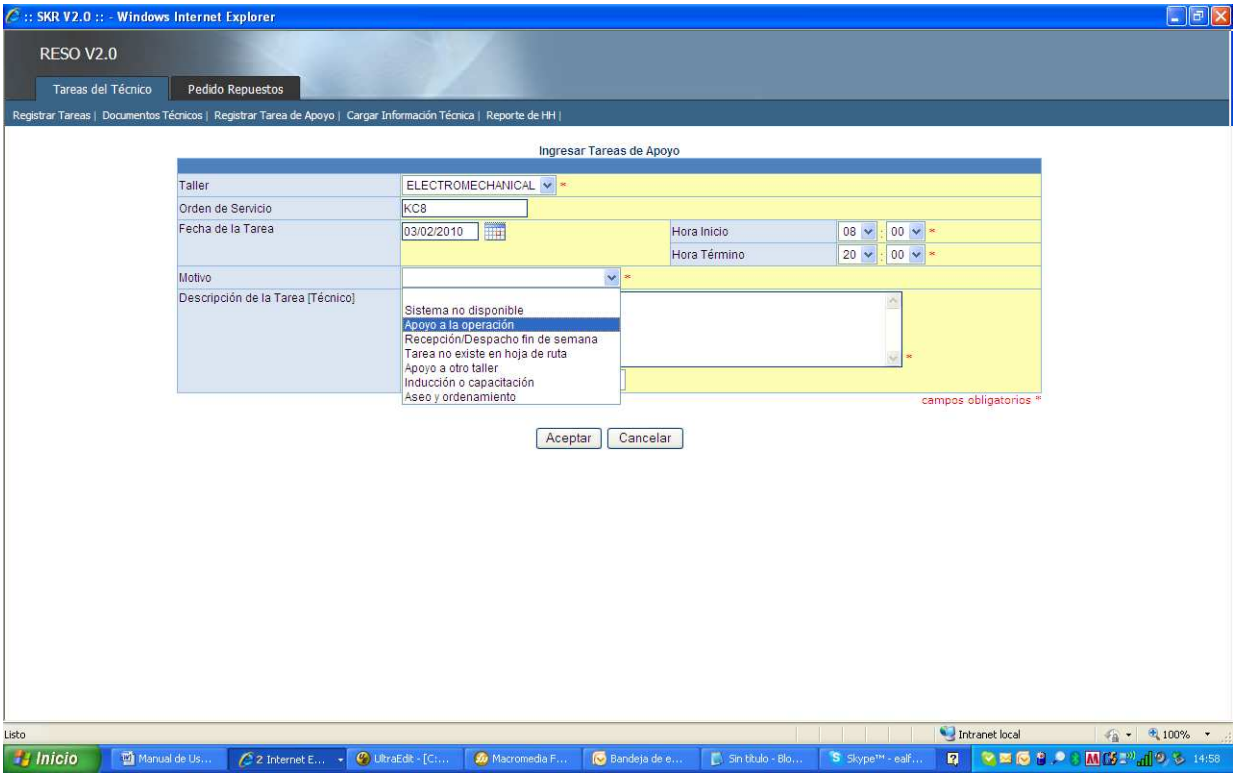


Figura 4.11 Registrar Tareas de Apoyo. Llenar formulario.

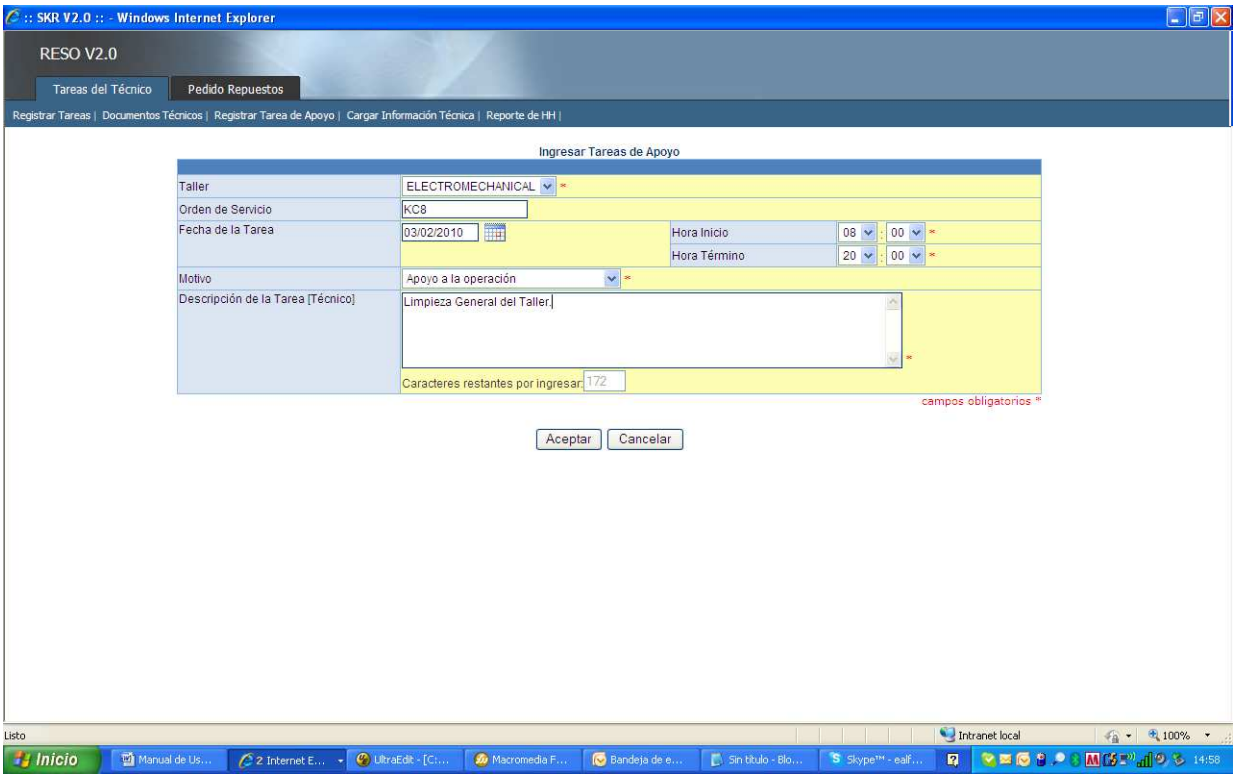


Figura 4.12 Registrar Tareas de Apoyo. Formulario completo.

Cuando el sistema registre la información que fue ingresada, aparecerá automáticamente el listado de solicitudes de aprobaciones pendientes.

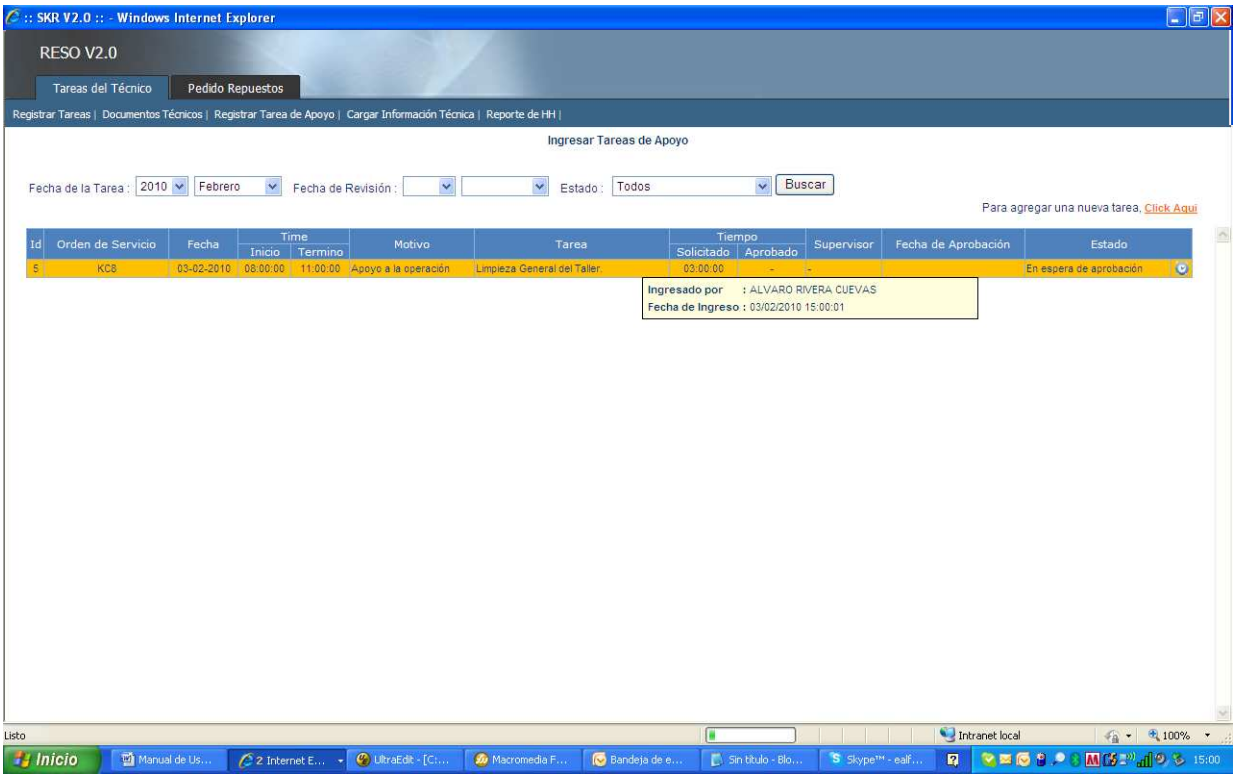


Figura 4.13 Registrar Tareas de Apoyo. Listado de aprobaciones pendientes.

4.4 Cargar Información Técnica

Esta opción es utilizada por los técnicos del taller para cargar los documentos técnicos asociados a la Orden de Servicio, específicamente los informes técnicos preliminar y final.

Para cargar información técnica, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Cargar información Técnica”.

2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.

3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.

4.- Hacer click en la fila correspondiente a la Orden de Servicio que desee trabajar. El sistema mostrará el detalle de la Orden de Servicio.

5.- Ir a la sección “Documentos”.

6.- Cargar el documento según el tipo que necesite.

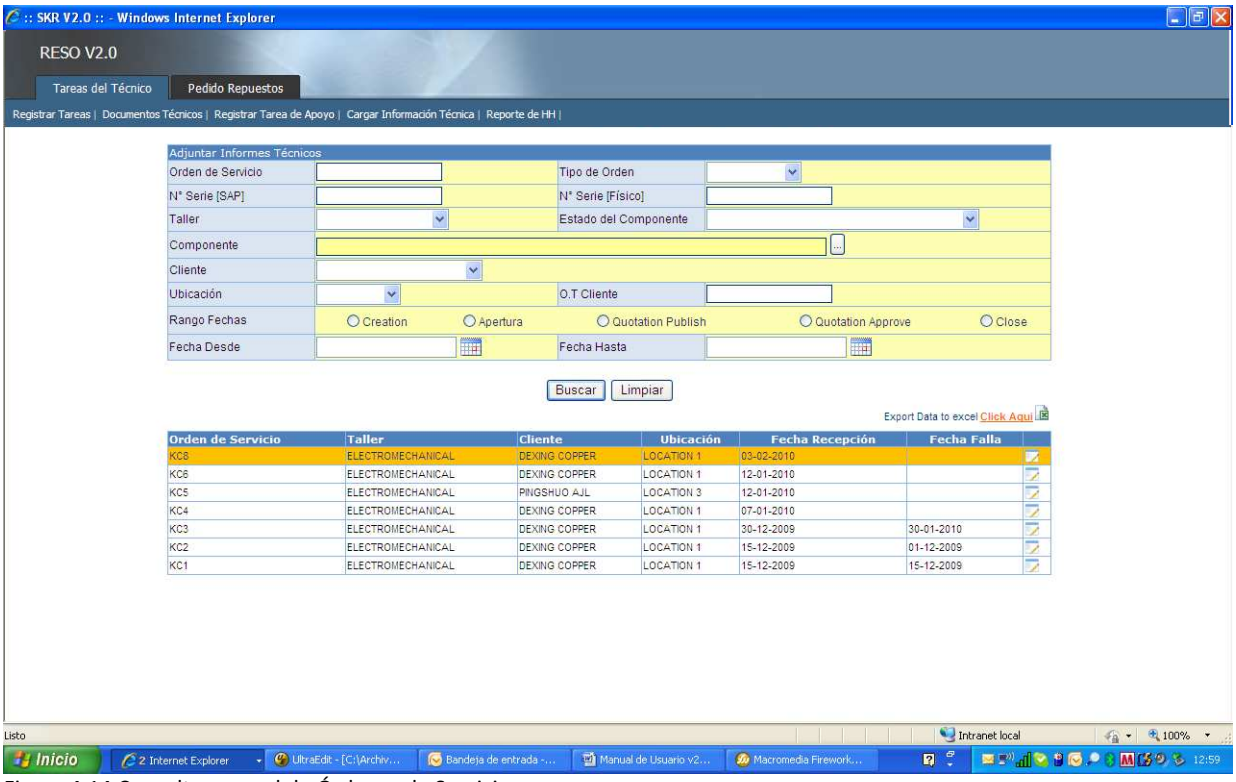

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Registrar Tareas | Documentos Técnicos | Registrar Tarea de Apoyo | Cargar Información Técnica | Reporte de HH |
Adjuntar Informes Técnicos
Orden de Servicio
Tipo de Orden
N° Serie [SAP]
N° Serie [Físico]
Taller
Estado del Componente
Componente
Cliente
Ubicación
O.T Cliente
Rango Fechas
Creation
Apertura
Quotation Publish
Quotation Approve
Close
Fecha Desde
Fecha Hasta
Buscar
Limpiar
Export Data to excel Click Aqui
Orden de Servicio | Taller | Cliente | Ubicación | Fecha Recepción | Fecha Falla
KC8 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 03-02-2010
KC6 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 12-01-2010
KC5 | ELECTROMECHANICAL | PINGSHUO AJL | LOCATION 3 | 12-01-2010
KC4 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 07-01-2010
KC3 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 30-12-2009 | 30-01-2010
KC2 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 15-12-2009 | 01-12-2009
KC1 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 15-12-2009 | 15-12-2009
Listo
Intranet local
100%
Inicio
2 Internet Explorer
UltraEdit - [C:\Archiv...
Bandeja de entrada -...
Manual de Usuario v2...
Macromedia Firework...
12:59

Figura 4.14 Consulta general de Órdenes de Servicio.

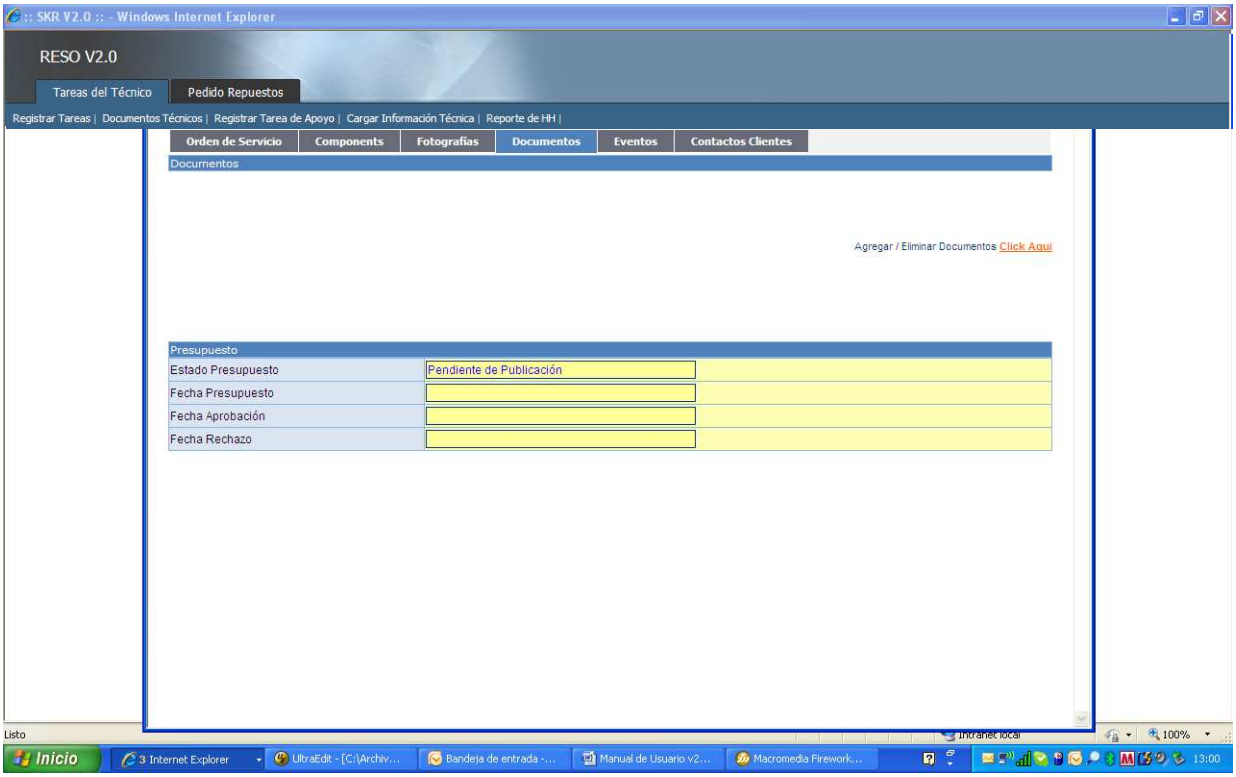


Figura 4.15 Detalle de información asociada a la Orden de Servicio.

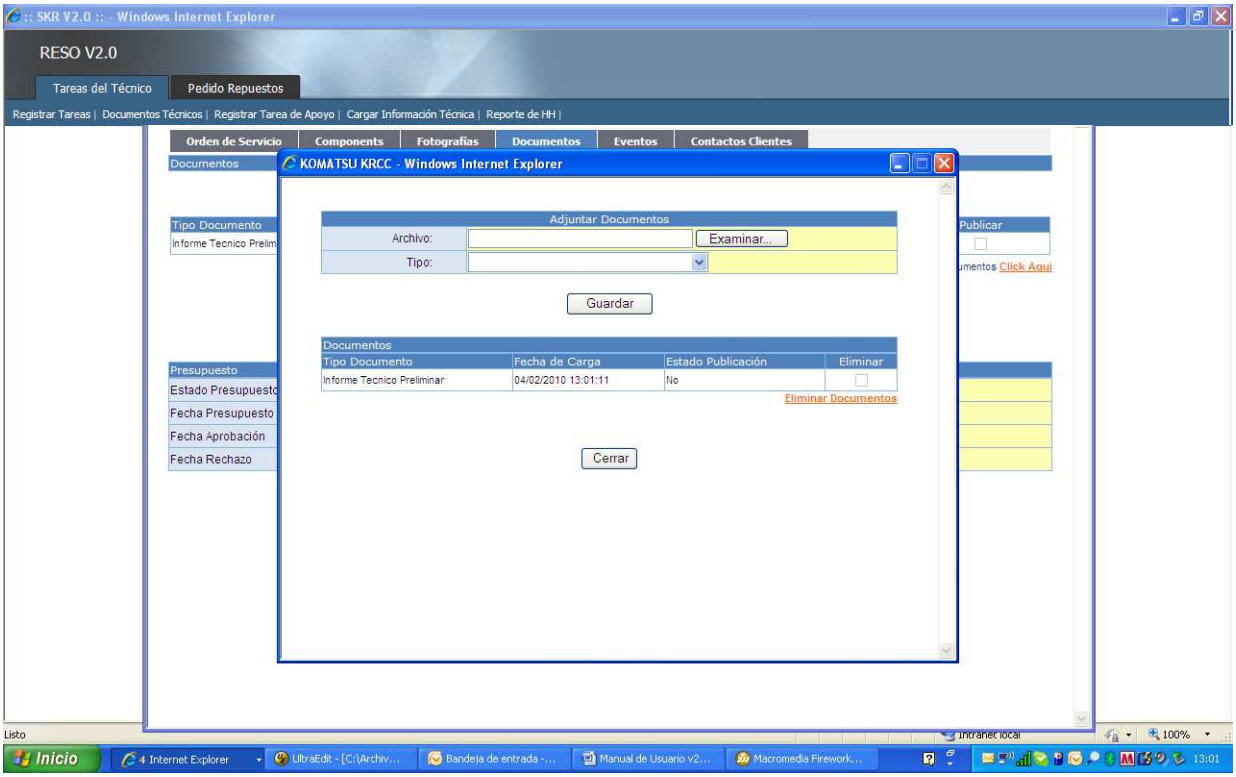


Figura 4.16 Carga de documento técnico.

4.5 Publicar Información Técnica

Esta opción es utilizada para publicar los documentos técnicos asociados a la Orden de Servicio, específicamente los informes técnicos preliminar y final.

Para publicar información técnica, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Publicar información Técnica”.

2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.

3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.

4.- Hacer click en la fila correspondiente a la Orden de Servicio que desee trabajar. El sistema mostrará el detalle de la Orden de Servicio.

5.- Ir a la sección “Documentos”.

6.- Seleccionar el documento técnico que desee publicar.

7.- Hacer click en el botón Publicar Documentos.

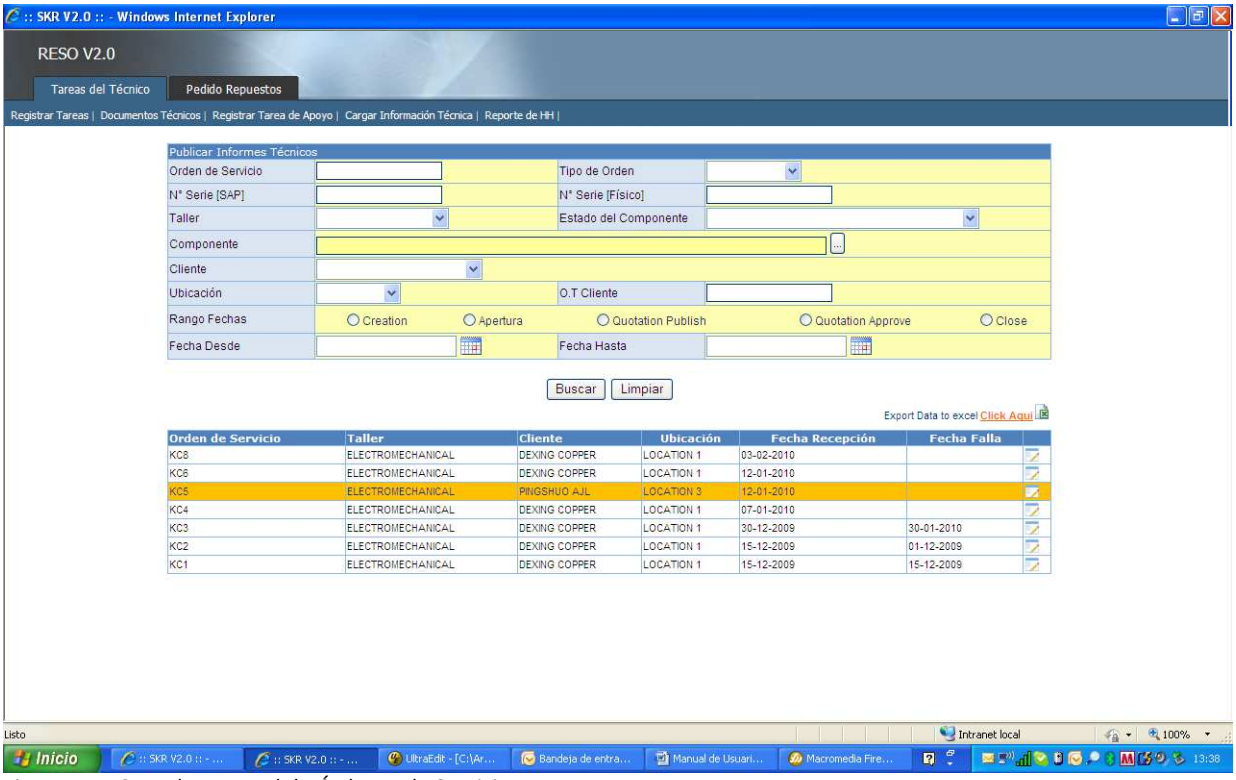

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Registrar Tareas | Documentos Técnicos | Registrar Tarea de Apoyo | Cargar Información Técnica | Reporte de HH |
Publicar Informes Técnicos
Orden de Servicio
Tipo de Orden
N° Serie [SAP]
N° Serie [Físico]
Taller
Estado del Componente
Componente
Cliente
Ubicación
O.T Cliente
Rango Fechas
Creation
Apertura
Quotation Publish
Quotation Approve
Close
Fecha Desde
Fecha Hasta
Buscar
Limpiar
Export Data to excel Click Aqui
Orden de Servicio | Taller | Cliente | Ubicación | Fecha Recepción | Fecha Falla
KC8 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 03-02-2010
KC6 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 12-01-2010
KC5 | ELECTROMECHANICAL | PINGSHUO AJL | LOCATION 3 | 12-01-2010
KC4 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 07-01-2010
KC3 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 30-12-2009 | 30-01-2010
KC2 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 15-12-2009 | 01-12-2009
KC1 | ELECTROMECHANICAL | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 15-12-2009 | 15-12-2009
Listo
Intranet local
100%
Inicio

Figura 4.17 Consulta general de Órdenes de Servicio.

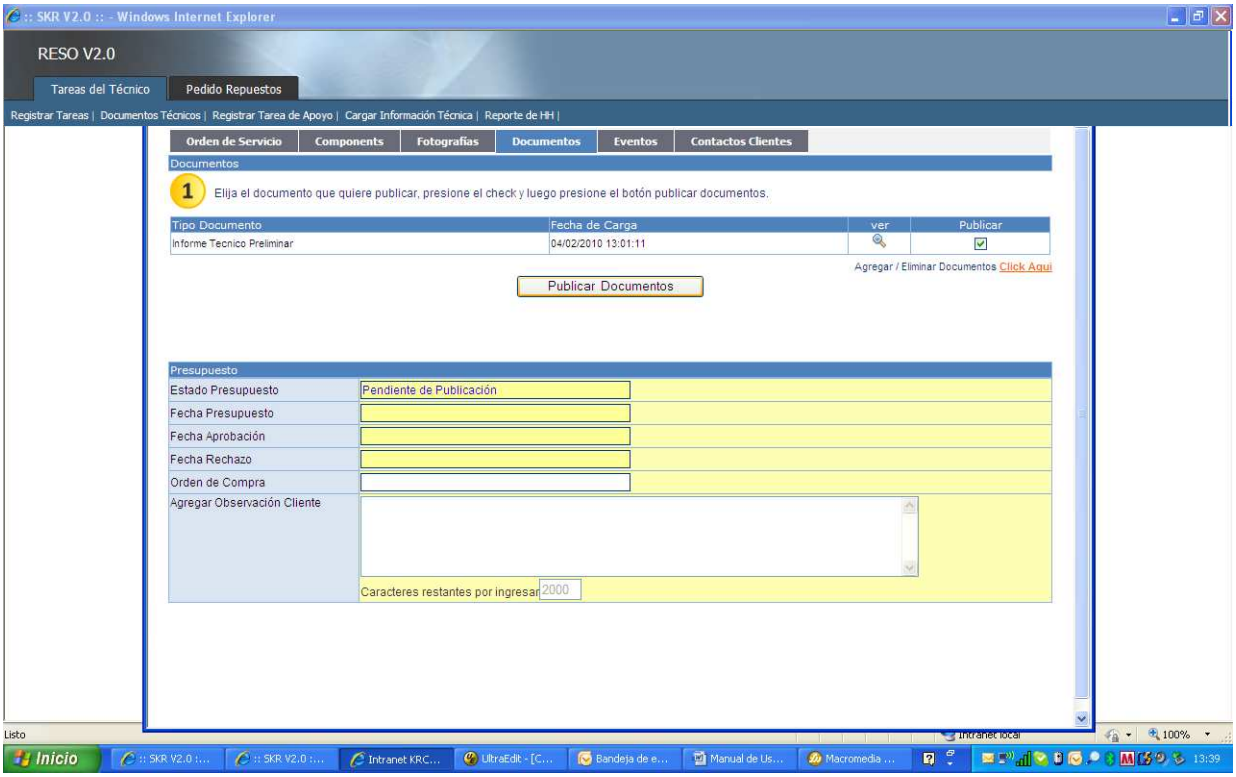


Figura 4.18 Detalle de información asociada a la Orden de Servicio.

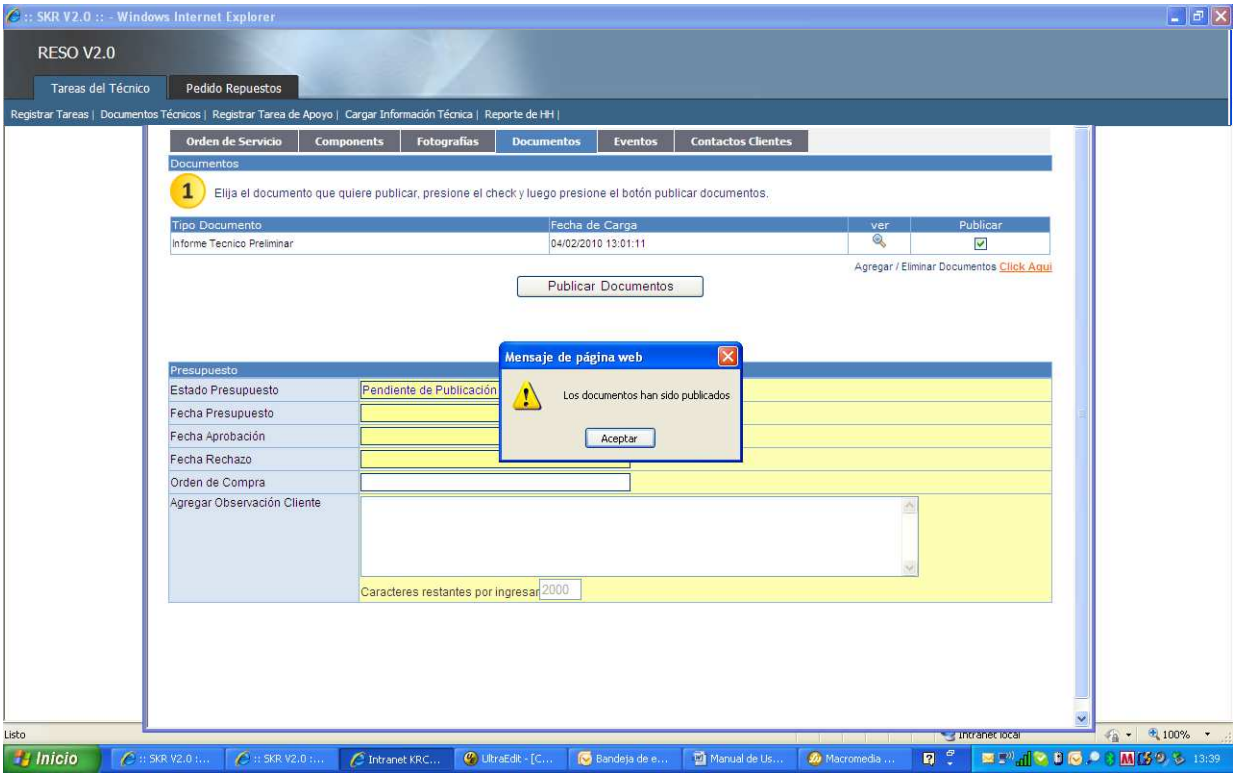


Figura 4.19 Publicación de Documento Técnico.

4.6 Reporte de HH

Esta opción permite revisar todos los tiempos de trabajo registrados por los técnicos en las Órdenes de Servicio; así es posible obtener de forma rápida y automática todas las HH utilizadas en una reparación específica para hacer gestión sobre la mano de obra utilizada y la eficiencia de cada técnico, ya que desde este reporte puede calcularse la diferencia entre los tiempos reales y tiempos estándares.
El reporte también puede ser exportado a formato Excel para un trabajo más cómodo.
Para visualizar el reporte de tiempos registrados, se deben realizar los siguientes pasos:
1.- Hacer click en el link “Reporte de HH”.
2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.
3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.
4.- Para exportar a Excel, hacer click en el enlace “Exportar a Excel”.

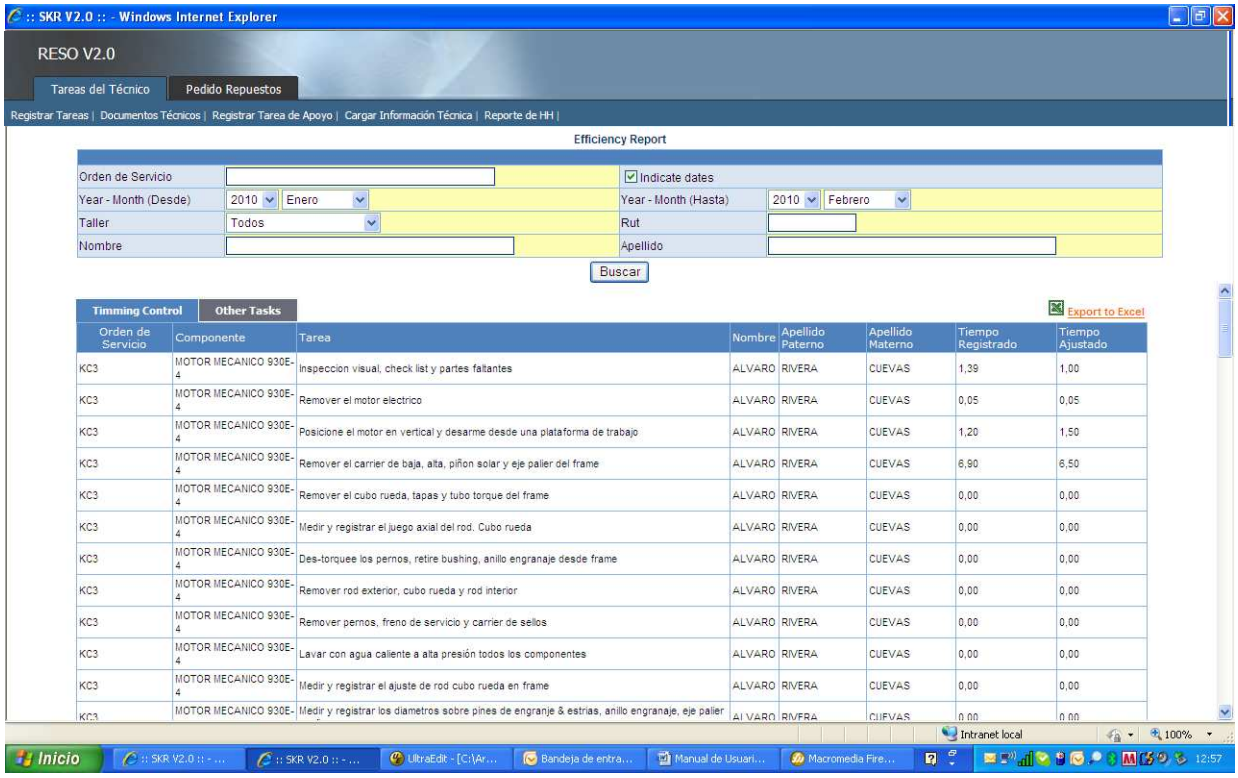


Figura 4.20 Reporte de Tiempos registrados.

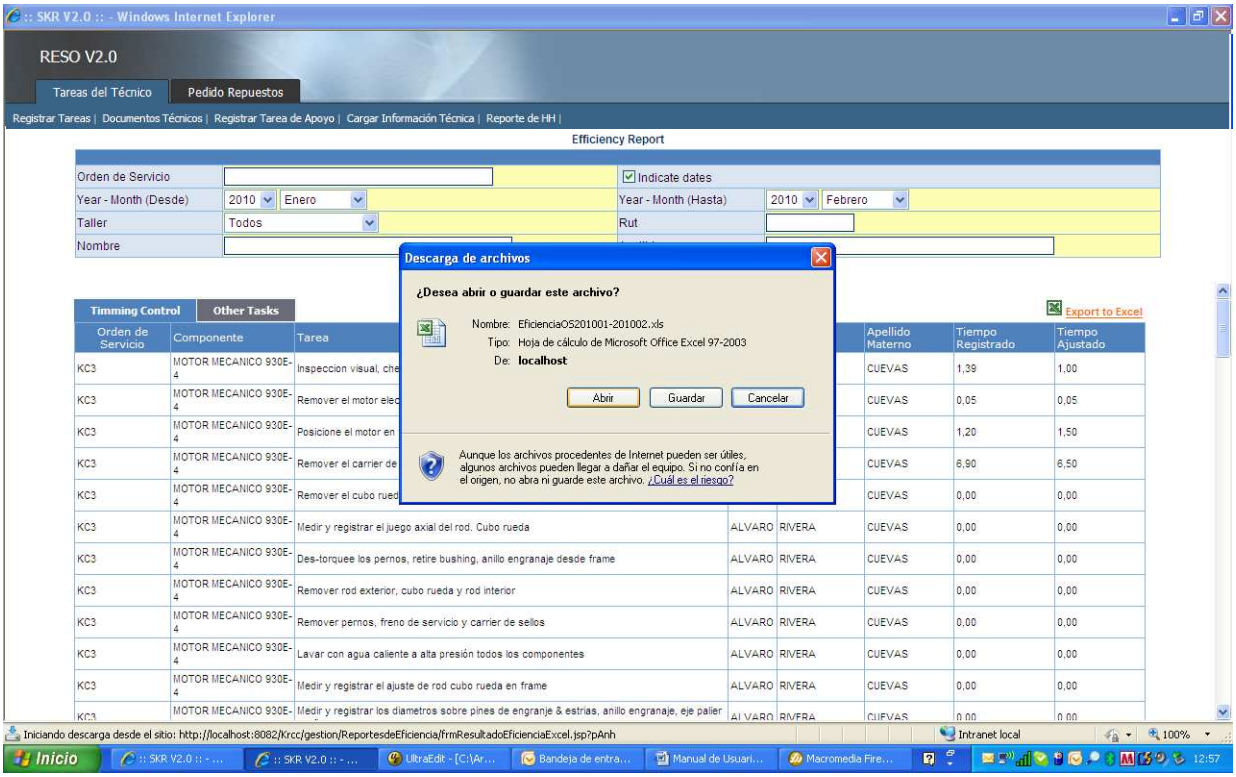

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Registrar Tareas | Documentos Técnicos | Registrar Tarea de Apoyo | Cargar Información Técnica | Reporte de HH |
Efficiency Report
Orden de Servicio
Indicate dates
Year - Month (Desde)
2010 Enero
Year - Month (Hasta)
2010 Febrero
Taller
Todos
Rut
Nombre
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: EficienciaOS201001-201002.xls
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003
De: localhost
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?
Timming Control
Other Tasks
Export to Excel
Orden de Servicio
Componente
Tarea
Apellido Materno
Tiempo Registrado
Tiempo Ajustado
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Inspeccion visual, che CUEVAS 1,39 1,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover el motor elec CUEVAS 0,05 0,05
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Posicione el motor en CUEVAS 1,20 1,50
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover el carrier de CUEVAS 6,90 6,50
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover el cubo rued CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
Iniciando descarga desde el sitio: http://localhost:8082/Krcc/gestion/ReportesdeEficiencia/frmResultadoEficienciaExcel.jsp?pAnh
Intranet local
100%
Inicio
:: SKR V2.0 :: - ...
UltraEdit - [C:\Ar...
Bandeja de entra...
Manual de Usuari...
Macromedia Fire...
12:57

Figura 4.21 Exportar a Excel el reporte de Tiempos registrados.

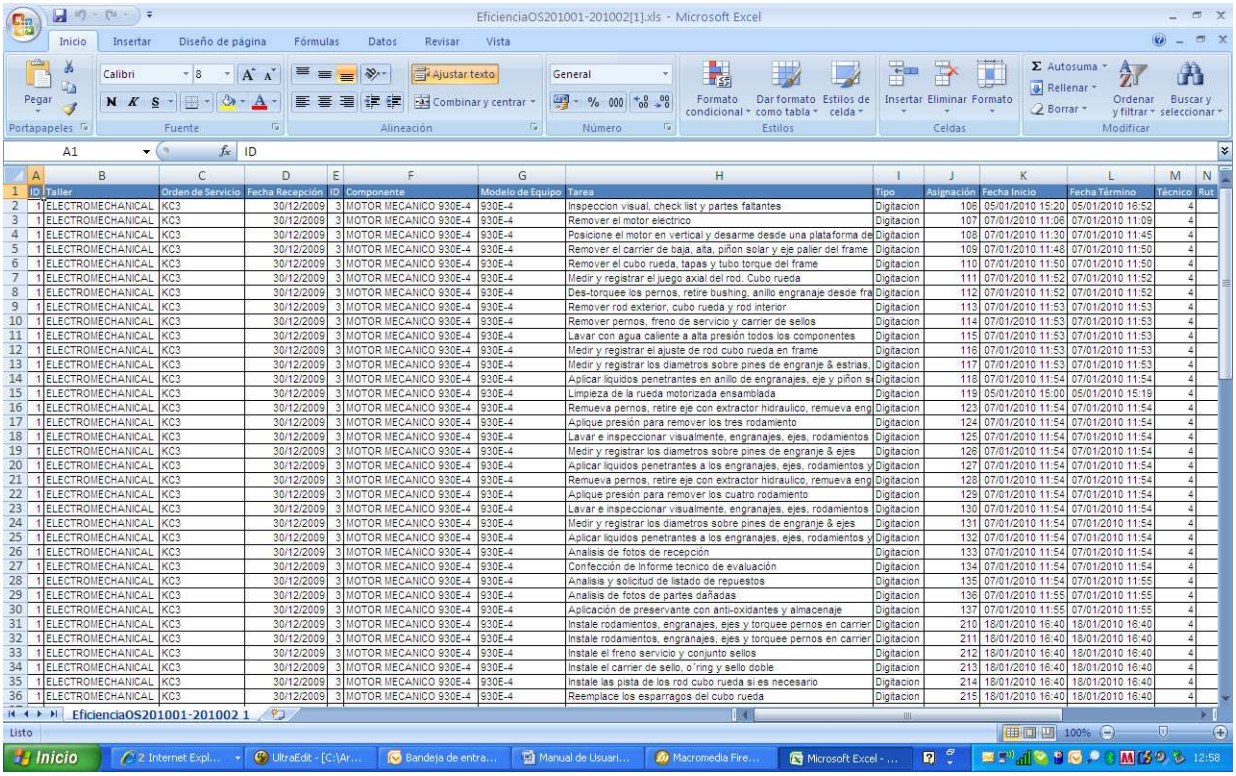

EficienciaOS201001-201002[1].xls - Microsoft Excel
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Pegar
Calibri
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Autosuma
Rellenar
Borrar
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
A1
ID
ID Taller Orden de Servicio Fecha Recepción ID Componente Modelo de Equipo Tarea Tipo Asignación Fecha Inicio Fecha Término Técnico Rut
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Inspeccion visual, check list y partes faltantes Digitacion 106 05/01/2010 15:20 05/01/2010 16:52 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remover el motor electrico Digitacion 107 07/01/2010 11:08 07/01/2010 11:09 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de Digitacion 108 07/01/2010 11:30 07/01/2010 11:45 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame Digitacion 109 07/01/2010 11:48 07/01/2010 11:50 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame Digitacion 110 07/01/2010 11:50 07/01/2010 11:50 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda Digitacion 111 07/01/2010 11:52 07/01/2010 11:52 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde fra Digitacion 112 07/01/2010 11:52 07/01/2010 11:52 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior Digitacion 113 07/01/2010 11:53 07/01/2010 11:53 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos Digitacion 114 07/01/2010 11:53 07/01/2010 11:53 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes Digitacion 115 07/01/2010 11:53 07/01/2010 11:53 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame Digitacion 116 07/01/2010 11:53 07/01/2010 11:53 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, Digitacion 117 07/01/2010 11:53 07/01/2010 11:53 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon s Digitacion 118 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Limpieza de la rueda motorizada ensamblada Digitacion 119 05/01/2010 15:00 05/01/2010 15:19 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva eng Digitacion 123 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Aplique presión para remover los tres rodamiento Digitacion 124 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Lavar e inspeccionar visualmente, engranajes, ejes, rodamientos Digitacion 125 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & ejes Digitacion 126 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Aplicar liquidos penetrantes a los engranajes, ejes, rodamientos y Digitacion 127 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva eng Digitacion 128 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Aplique presión para remover los cuatro rodamiento Digitacion 129 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Lavar e inspeccionar visualmente, engranajes, ejes, rodamientos Digitacion 130 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & ejes Digitacion 131 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Aplicar liquidos penetrantes a los engranajes, ejes, rodamientos y Digitacion 132 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Analisis de fotos de recepción Digitacion 133 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Confección de Informe tecnico de evaluación Digitacion 134 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:54 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Analisis y solicitud de listado de repuestos Digitacion 135 07/01/2010 11:54 07/01/2010 11:55 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Analisis de fotos de partes dañadas Digitacion 136 07/01/2010 11:55 07/01/2010 11:55 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Aplicación de preservante con anti-oxidantes y almacenaje Digitacion 137 07/01/2010 11:55 07/01/2010 11:55 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Instale rodamientos, engranajes, ejes y torquee pernos en carrier Digitacion 210 18/01/2010 16:40 18/01/2010 16:40 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Instale rodamientos, engranajes, ejes y torquee pernos en carrier Digitacion 211 18/01/2010 16:40 18/01/2010 16:40 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Instale el freno servicio y conjunto sellos Digitacion 212 18/01/2010 16:40 18/01/2010 16:40 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Instale el carrier de sello, o´ring y sello doble Digitacion 213 18/01/2010 16:40 18/01/2010 16:40 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Instale las pista de los rod cubo rueda si es necesario Digitacion 214 18/01/2010 16:40 18/01/2010 16:40 4
1 ELECTROMECHANICAL KC3 30/12/2009 3 MOTOR MECANICO 930E-4 930E-4 Reemplace los esparragos del cubo rueda Digitacion 215 18/01/2010 16:40 18/01/2010 16:40 4
EficienciaOS201001-201002 1
Listo
100%
Inicio
2 Internet Expl...
UltraEdit - [C:\Ar...
Bandeja de entra...
Manual de Usuari...
Macromedia Fire...
Microsoft Excel - ...
12:58

Figura 4.22 Reporte de Tiempos registrados en Excel.

Capítulo 5: Módulo Pedido de Repuestos

Después de haber terminado la etapa de evaluación, es posible determinar cuáles son los repuestos necesarios para reparar el componente. Estos se pueden solicitar a través del sistema, utilizando las plantillas de repuestos, definidas por el administrador de esta información, y que muestran el listado de partes recomendado para la reparación de cada componente.

Los técnicos y supervisores usarán estas plantillas predefinidas para preparar automáticamente los pedidos de repuestos y evitar errores de digitación en los números de parte. Una vez que los pedidos son ingresados por los técnicos, el sistema cambiará el estado del pedido a "En Revisión" y enviará automáticamente un email al supervisor del taller informando que un nuevo pedido de repuestos fue ingresado y que debe aprobarlo.

El supervisor podrá revisar el pedido ingresado por el técnico, aprobarlo o rechazarlo según sea el caso. Si el pedido es rechazado se devolverá al estado inicial "Seleccionar Plantilla"; si el pedido es aprobado, quedará en estado "Aprobado" y el sistema enviará un email a los analistas de repuestos, indicando que se ha aprobado un nuevo pedido de repuestos, y que debe realizarse la carga real de los repuestos para completar la cobertura (este proceso puede hacerse en otro software externo a partir del listado exportable que entrega el sistema o bien integrándose con algún ERP utilizando las interfaces de integración). Una vez que el analista realice la carga del listado de repuestos, deberá confirmarla y el sistema cambiará el estado a "Cargado", terminando así el flujo del pedido de repuestos.

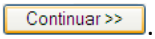
5.1 Ingresar Pedido

Para ingresar un nuevo pedido de repuestos, el técnico debe realizar los siguientes pasos:

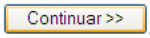
1.- Hacer click en el link "Ingresar Pedido" desde el menú "Pedido de Repuestos".

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que va a trabajar.

3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema pintará la línea de color verde y cargará automáticamente en la tabla inferior el componente asociado a la orden para el cual se realizará el pedido de repuestos.

4.- Hacer click en el componente y presionar el botón 

.

5.- Seleccionar la Plantilla de Repuestos. Hacer click en la plantilla de repuestos y presionar el botón 

.

6.- Seleccionar los diferentes repuestos a incluir en el Pedido de Repuestos.

7.- Confirmar el Pedido de Repuestos.

Figura 5.1 Pedido de Repuestos. Seleccionar Orden de Servicio.

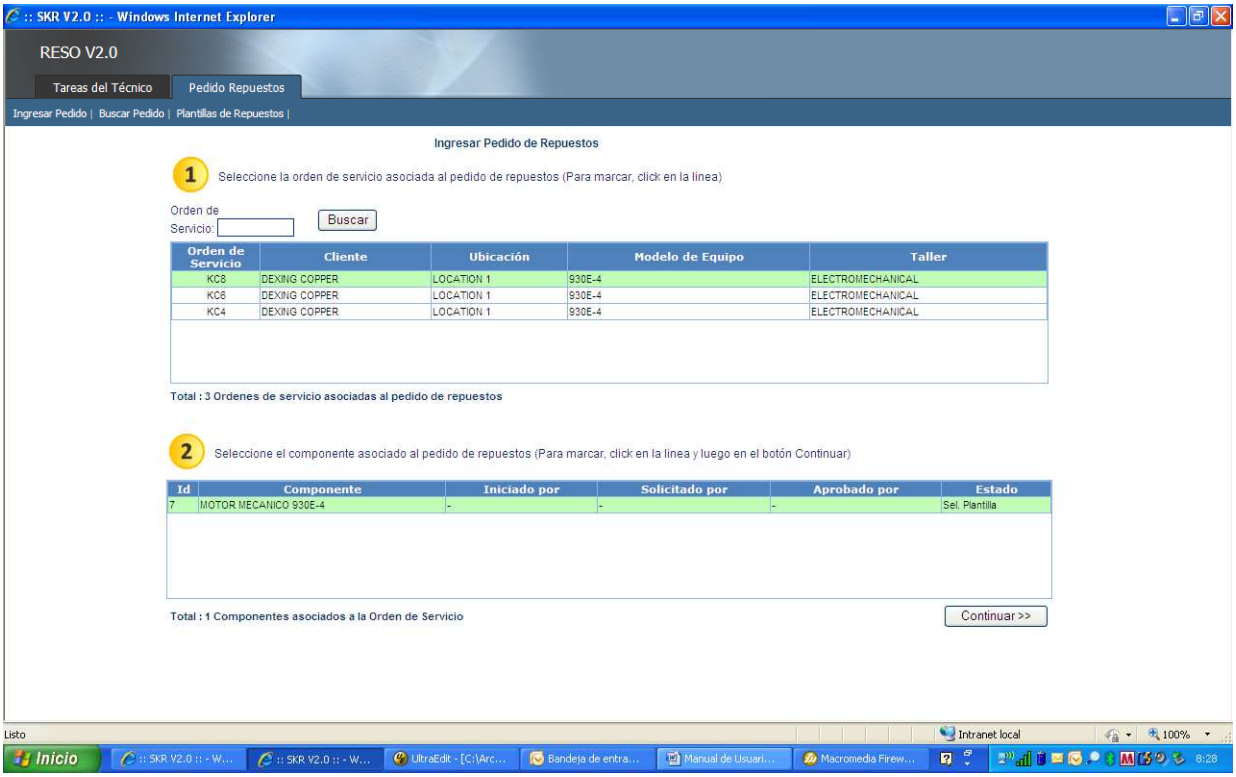


Figura 5.2 Pedido de Repuestos. Seleccionar componente.

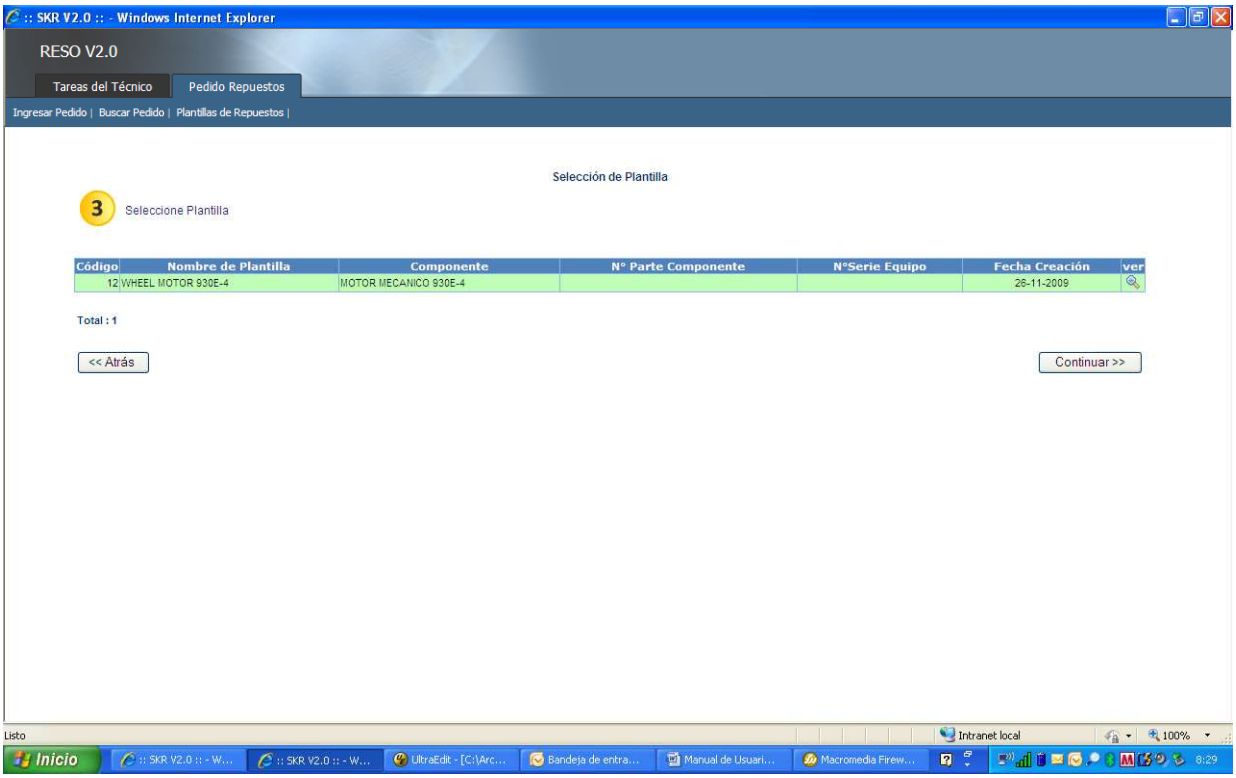


Figura 5.3 Pedido de Repuestos. Seleccionar plantilla de repuestos.

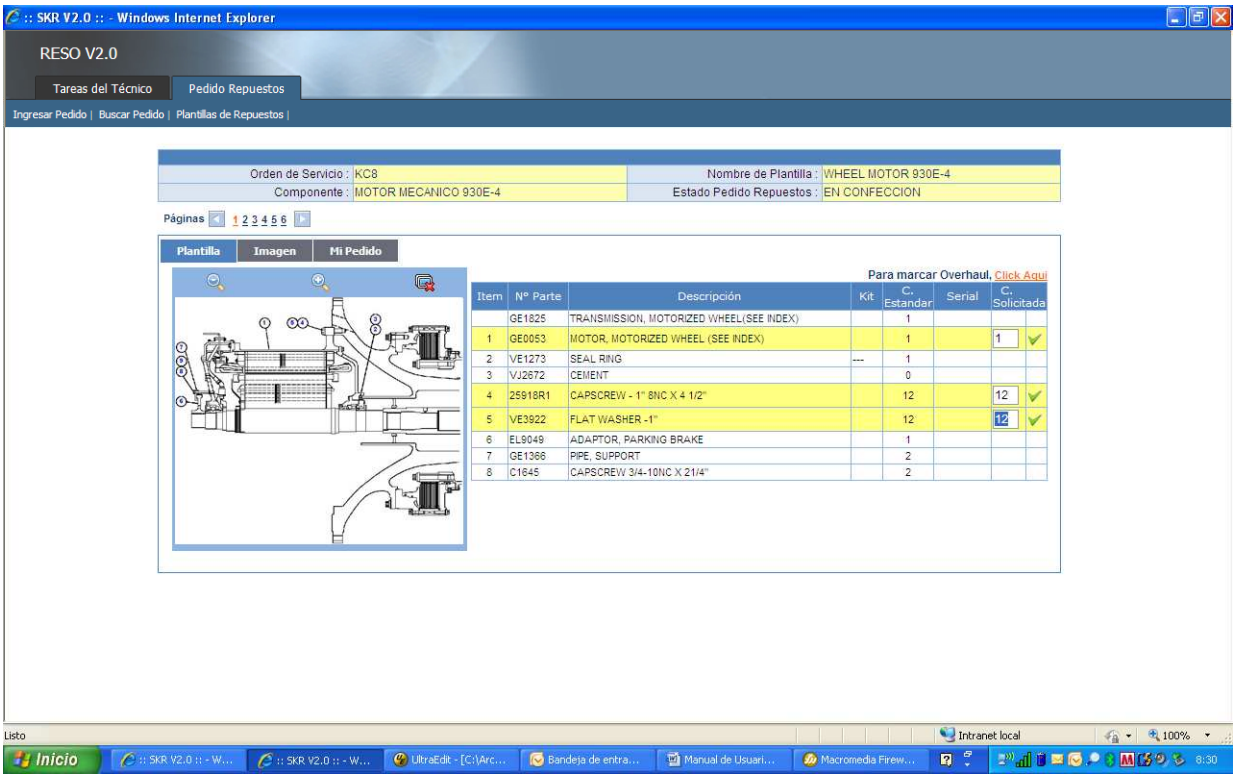
5.1.1 Seleccionar repuestos

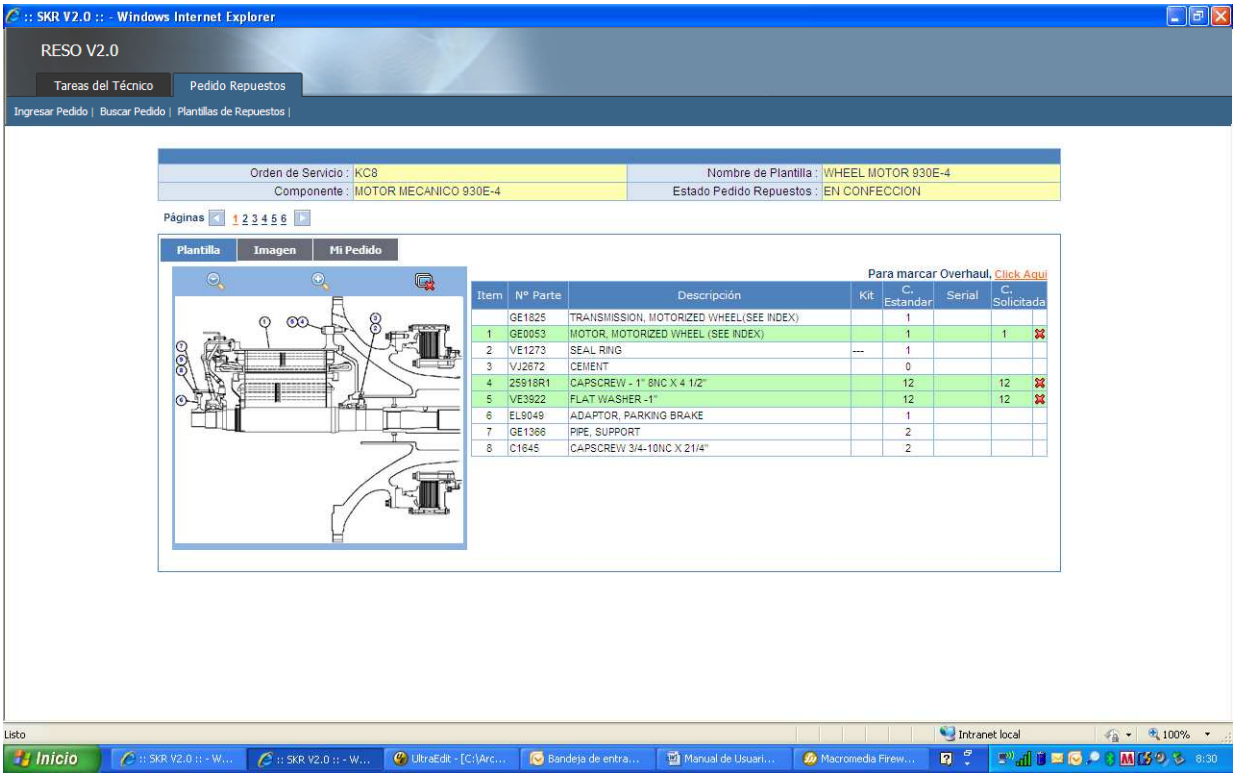
Para seleccionar repuestos, el técnico debe realizar los siguientes pasos:

1.- Seleccionar el ítem que desea incluir en el pedido en cada una de las páginas de la plantilla. El sistema pintará la línea de color amarillo esperando confirmación.

2.- Confirmar el pedido de cada ítem haciendo click en el ícono ✔. Esto debe hacerlo para cada una de las líneas y antes de cambiar de página.

Nota: Los pasos anteriores se realizarán cada vez que sea necesario generar un pedido específico. En caso que sea necesario solicitar un Overhaul, el sistema ofrece la posibilidad de realizar el pedido de manera automática a partir de la configuración de la plantilla de repuestos, la cual incluye un campo especial que indica cuáles repuestos son considerados en un Overhaul y cuáles no. De esta forma, al hacer click en el link "Para Solicitar Overhaul Click Aquí", el sistema marcará automáticamente todos los repuestos sin necesidad de tener que marcarlos uno a uno.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Estado Pedido Repuestos : EN CONFECCION
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Para marcar Overhaul, Click Aqui
Item | Nº Parte | Descripción | Kit | C. Estandar | Serial | C. Solicitada
GE1825 TRANSMISSION, MOTORIZED WHEEL(SEE INDEX) 1
1 GE0053 MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) 1 1
2 VE1273 SEAL RING --- 1
3 VJ2672 CEMENT 0
4 25918R1 CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" 12 12
5 VE3922 FLAT WASHER -1" 12 12
6 EL9049 ADAPTOR, PARKING BRAKE 1
7 GE1366 PIPE, SUPPORT 2
8 C1645 CAPSCREW 3/4-10NC X 21/4" 2
Listo
Intranet local
100%
Inicio
8:30
Figura 5.4 Pedido de Repuestos. Seleccionar repuestos.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : EN CONFECCION
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Para marcar Overhaul, Click Aqui
Item | N° Parte | Descripción | Kit | C. Estandar | Serial | C. Solicitada
GE1825 TRANSMISSION, MOTORIZED WHEEL(SEE INDEX) 1
1 GE0053 MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) 1 1
2 VE1273 SEAL RING --- 1
3 VJ2672 CEMENT 0
4 25918R1 CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" 12 12
5 VE3922 FLAT WASHER -1" 12 12
6 EL9049 ADAPTOR, PARKING BRAKE 1
7 GE1366 PIPE, SUPPORT 2
8 C1645 CAPSCREW 3/4-10NC X 21/4" 2
Listo
Intranet local
100%
Inicio
8:30
Figura 5.5 Pedido de Repuestos. Repuestos confirmados.

5.1.2 Revisar Imagen de los Repuestos

Los técnicos pueden visualizar las imágenes de los repuestos de forma ampliada para identificar de mejor forma cada uno de los ítems. Para revisar las imágenes, el técnico debe hacer click en la sección “Imagen” de la pantalla de solicitud de repuestos.

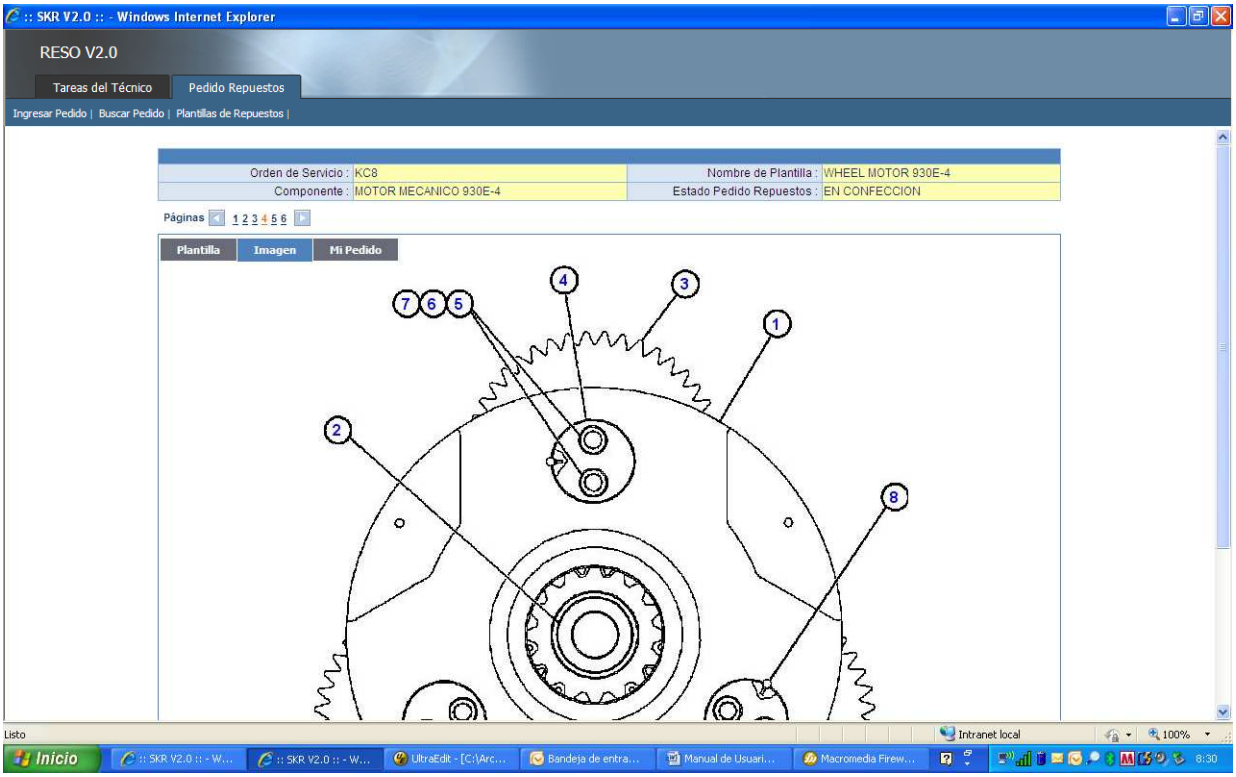


Figura 5.6 Pedido de Repuestos. Revisar Imagen de Repuestos.

5.1.3 Confirmar Pedido de Repuestos

Para confirmar el pedido de repuestos, el técnico debe realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en la sección “Mi Pedido” y revisar los repuestos agregados.

2.- Seleccionar el motivo de la solicitud para cada repuesto y confirmar.

3.- Confirmar el Pedido presionando el botón Confirmar Pedido.

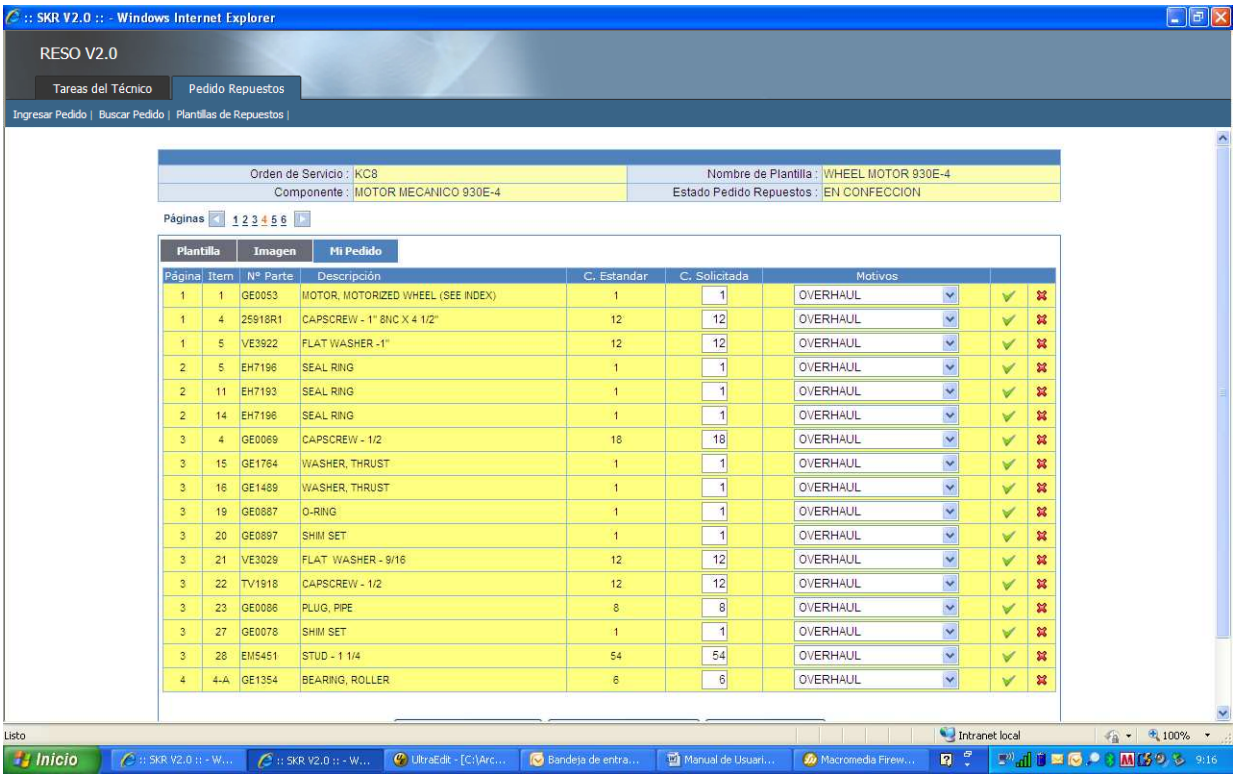

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : EN CONFECCION
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Página | Item | Nº Parte | Descripción | C. Estandar | C. Solicitada | Motivos
1 | 1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1 | OVERHAUL
1 | 4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12 | OVERHAUL
1 | 5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12 | OVERHAUL
2 | 5 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 11 | EH7193 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 14 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 4 | GE0069 | CAPSCREW - 1/2 | 18 | 18 | OVERHAUL
3 | 15 | GE1764 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 16 | GE1489 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 19 | GE0887 | O-RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 20 | GE0897 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 21 | VE3029 | FLAT WASHER - 9/16 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 22 | TV1918 | CAPSCREW - 1/2 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 23 | GE0086 | PLUG, PIPE | 8 | 8 | OVERHAUL
3 | 27 | GE0078 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 28 | EM5451 | STUD - 1 1/4 | 54 | 54 | OVERHAUL
4 | 4-A | GE1354 | BEARING, ROLLER | 6 | 6 | OVERHAUL
Listo
Intranet local
100%
Inicio

Figura 5.7 Pedido de Repuestos. Marcar motivos de la solicitud.

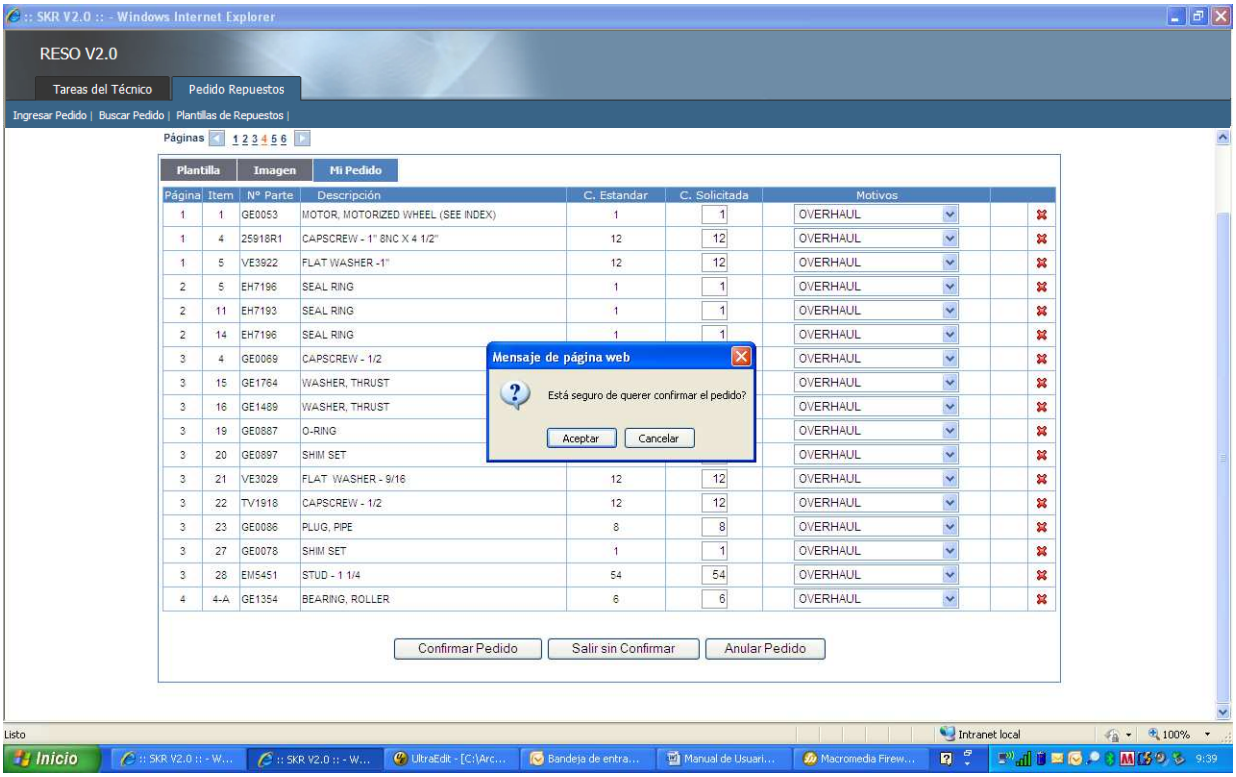

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Página | Item | N° Parte | Descripción | C. Estandar | C. Solicitada | Motivos
1 | 1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1 | OVERHAUL
1 | 4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12 | OVERHAUL
1 | 5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12 | OVERHAUL
2 | 5 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 11 | EH7193 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 14 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 4 | GE0069 | CAPSCREW - 1/2 | | | OVERHAUL
3 | 15 | GE1764 | WASHER, THRUST | | | OVERHAUL
3 | 16 | GE1489 | WASHER, THRUST | | | OVERHAUL
3 | 19 | GE0887 | O-RING | | | OVERHAUL
3 | 20 | GE0897 | SHIM SET | | | OVERHAUL
3 | 21 | VE3029 | FLAT WASHER - 9/16 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 22 | TV1918 | CAPSCREW - 1/2 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 23 | GE0086 | PLUG, PIPE | 8 | 8 | OVERHAUL
3 | 27 | GE0078 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 28 | EM5451 | STUD - 1 1/4 | 54 | 54 | OVERHAUL
4 | 4-A | GE1354 | BEARING, ROLLER | 6 | 6 | OVERHAUL
Mensaje de página web
Está seguro de querer confirmar el pedido?
Aceptar
Cancelar
Confirmar Pedido
Salir sin Confirmar
Anular Pedido
Listo
Intranet local
100%
Inicio
9:39

Figura 5.8 Pedido de Repuestos. Confirmar Pedido de Repuestos.

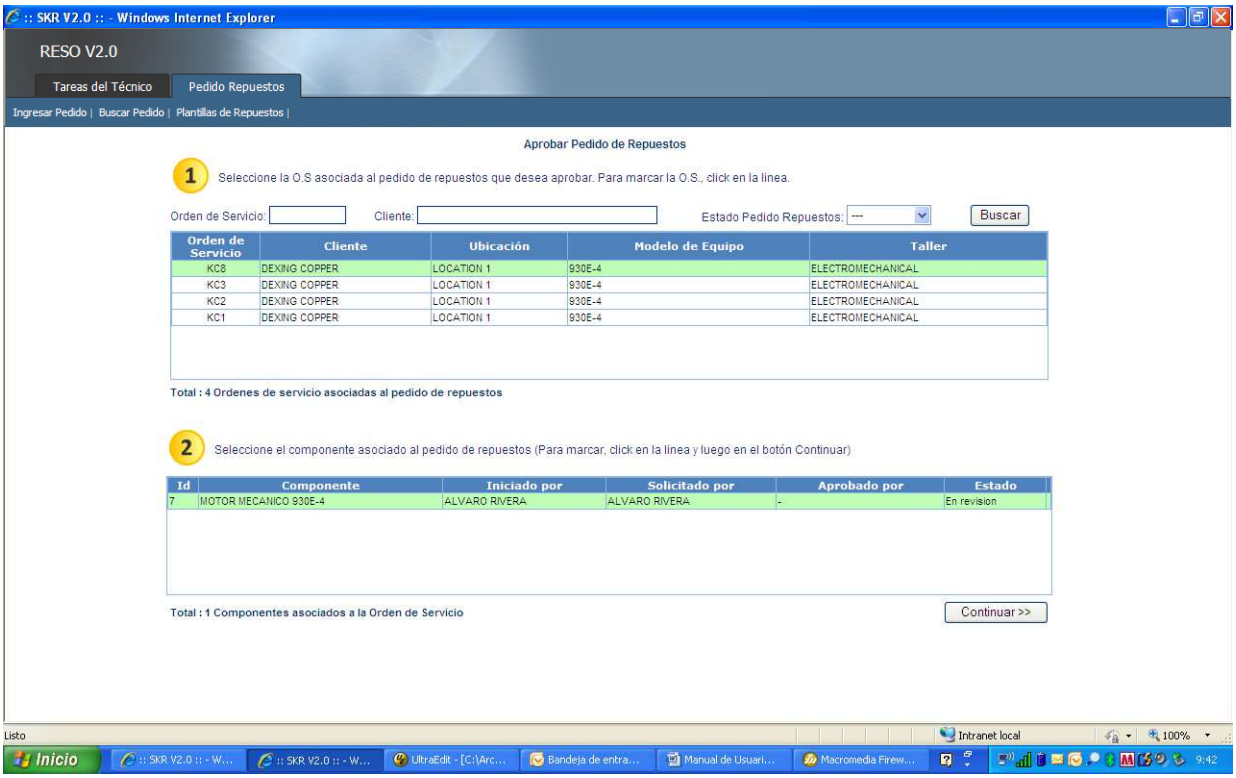

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Aprobar Pedido de Repuestos
1
Seleccione la O.S asociada al pedido de repuestos que desea aprobar. Para marcar la O.S., click en la linea.
Orden de Servicio:
Cliente:
Estado Pedido Repuestos: ---
Buscar
Orden de Servicio | Cliente | Ubicación | Modelo de Equipo | Taller
KC8 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC3 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC2 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC1 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
Total : 4 Ordenes de servicio asociadas al pedido de repuestos
2
Seleccione el componente asociado al pedido de repuestos (Para marcar, click en la linea y luego en el botón Continuar)
Id | Componente | Iniciado por | Solicitado por | Aprobado por | Estado
7 | MOTOR MECANICO 930E-4 | ALVARO RIVERA | ALVARO RIVERA | - | En revision
Total : 1 Componentes asociados a la Orden de Servicio
Continuar >>
Listo
Intranet local
100%
Inicio
9:42

Figura 5.9 Pedido de Repuestos. Pedido de Repuestos confirmado.

5.1.4 Avisos Automáticos: nuevo Pedido de Repuestos

Cada vez que un técnico inicia un pedido de repuestos, el sistema informa automáticamente que se ha comenzado a trabajar en el pedido. Una vez que el pedido de repuestos es Confirmado por el técnico y se cambia al estado “En Revisión”, el sistema genera un último aviso, indicando que el pedido de repuestos está terminado por el técnico y se encuentra a la espera de la aprobación del supervisor.

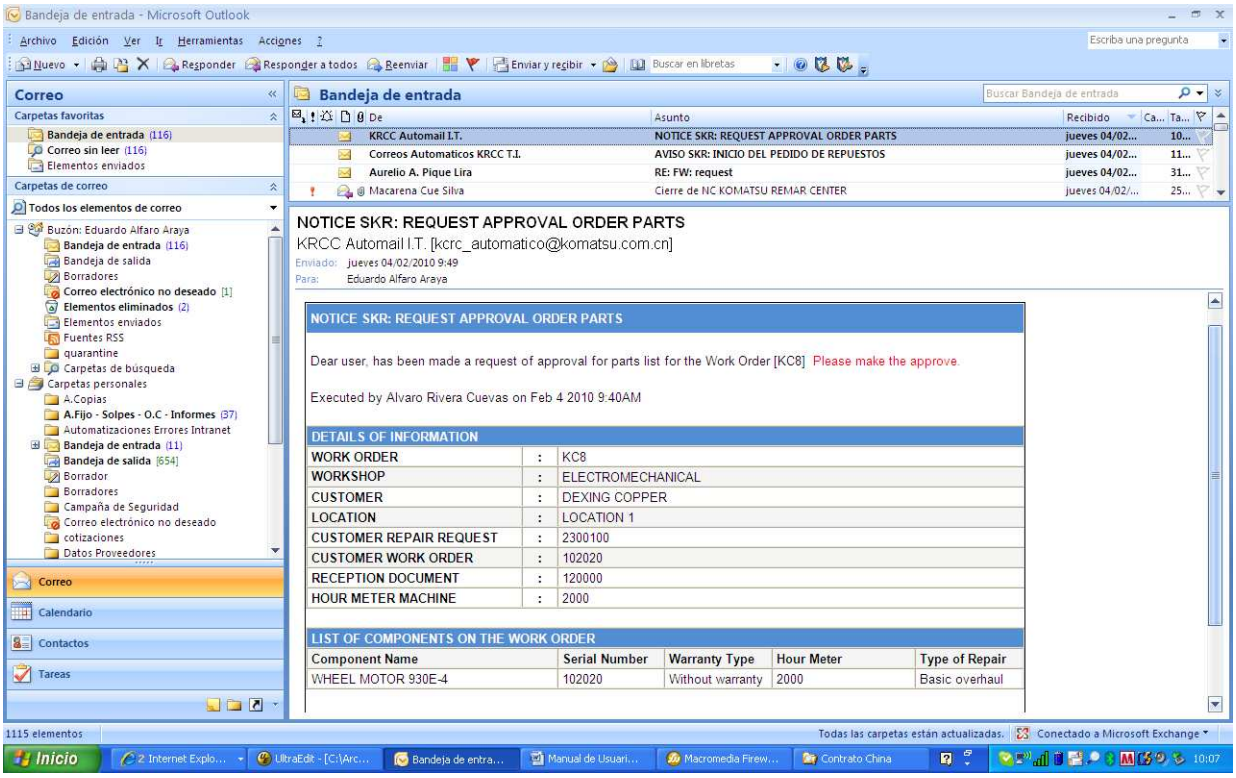

Bandeja de entrada - Microsoft Outlook
Bandeja de entrada
KRCC Automail I.T.
NOTICE SKR: REQUEST APPROVAL ORDER PARTS
Correos Automaticos KRCC T.I.
AVISO SKR: INICIO DEL PEDIDO DE REPUESTOS
Aurelio A. Pique Lira
RE: FW: request
Macarena Cue Silva
Cierre de NC KOMATSU REMAR CENTER
NOTICE SKR: REQUEST APPROVAL ORDER PARTS
KRCC Automail I.T. [kcrc_automatico@komatsu.com.cn]
Enviado: jueves 04/02/2010 9:49
Para: Eduardo Alfaro Araya
NOTICE SKR: REQUEST APPROVAL ORDER PARTS
Dear user, has been made a request of approval for parts list for the Work Order [KC8] Please make the approve.
Executed by Alvaro Rivera Cuevas on Feb 4 2010 9:40AM
DETAILS OF INFORMATION
WORK ORDER : KC8
WORKSHOP : ELECTROMECHANICAL
CUSTOMER : DEXING COPPER
LOCATION : LOCATION 1
CUSTOMER REPAIR REQUEST : 2300100
CUSTOMER WORK ORDER : 102020
RECEPTION DOCUMENT : 120000
HOUR METER MACHINE : 2000
LIST OF COMPONENTS ON THE WORK ORDER
Component Name | Serial Number | Warranty Type | Hour Meter | Type of Repair
WHEEL MOTOR 930E-4 | 102020 | Without warranty | 2000 | Basic overhaul

Figura 5.10 Pedido de Repuestos. Pedido de Repuestos confirmado.

5.2 Aprobar Pedido

Para aprobar un pedido de repuestos, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Aprobar Pedido” desde el menú “Pedido de Repuestos”.

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.

3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema pintará la línea de color verde y cargará automáticamente en la tabla inferior el componente.

4.- Hacer click en el componente y presionar el botón Continuar >>.

5.- Revisar el pedido de repuestos. Podrá realizar modificaciones agregando o eliminando ítems desde el pedido original realizado por el técnico.

6.- Aprobar el pedido de repuestos.

Una vez realizada esta acción, el sistema cambiará el estado del pedido de repuestos a “Aprobado” y enviará un email automático al analista de repuestos, indicando que es necesario realizar la carga de este nuevo pedido de repuestos.

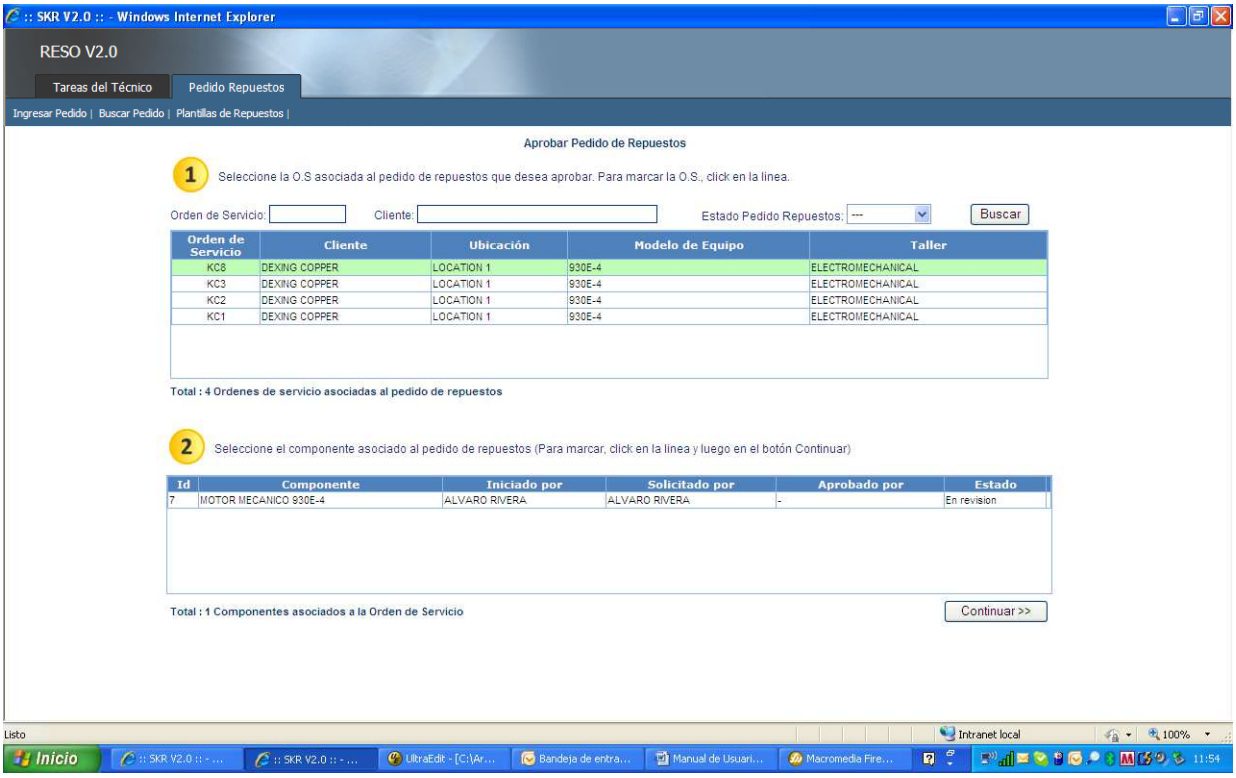

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Aprobar Pedido de Repuestos
1
Seleccione la O.S asociada al pedido de repuestos que desea aprobar. Para marcar la O.S., click en la linea.
Orden de Servicio:
Cliente:
Estado Pedido Repuestos: ---
Buscar
Orden de Servicio | Cliente | Ubicación | Modelo de Equipo | Taller
KC8 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC3 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC2 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC1 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
Total : 4 Ordenes de servicio asociadas al pedido de repuestos
2
Seleccione el componente asociado al pedido de repuestos (Para marcar, click en la linea y luego en el botón Continuar)
Id | Componente | Iniciado por | Solicitado por | Aprobado por | Estado
7 | MOTOR MECANICO 930E-4 | ALVARO RIVERA | ALVARO RIVERA | - | En revision
Total : 1 Componentes asociados a la Orden de Servicio
Continuar >>
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:54

Figura 5.11 Aprobar Pedido de Repuestos. Seleccionar Orden de Servicio.

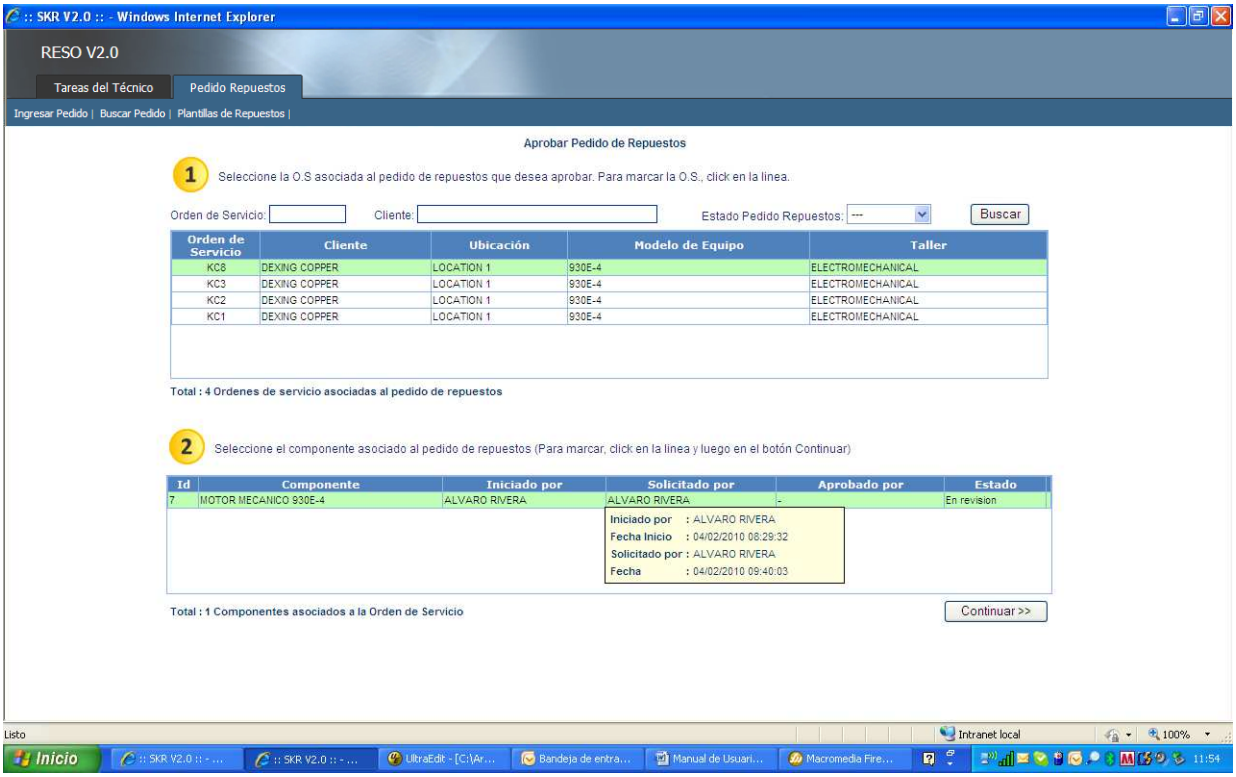

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Aprobar Pedido de Repuestos
1
Seleccione la O.S asociada al pedido de repuestos que desea aprobar. Para marcar la O.S., click en la linea.
Orden de Servicio:
Cliente:
Estado Pedido Repuestos: ---
Buscar
Orden de Servicio | Cliente | Ubicación | Modelo de Equipo | Taller
KC8 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC3 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC2 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
KC1 | DEXING COPPER | LOCATION 1 | 930E-4 | ELECTROMECHANICAL
Total : 4 Ordenes de servicio asociadas al pedido de repuestos
2
Seleccione el componente asociado al pedido de repuestos (Para marcar, click en la linea y luego en el botón Continuar)
Id | Componente | Iniciado por | Solicitado por | Aprobado por | Estado
7 | MOTOR MECANICO 930E-4 | ALVARO RIVERA | ALVARO RIVERA | - | En revision
Iniciado por : ALVARO RIVERA
Fecha Inicio : 04/02/2010 08:29:32
Solicitado por : ALVARO RIVERA
Fecha : 04/02/2010 09:40:03
Total : 1 Componentes asociados a la Orden de Servicio
Continuar >>
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:54

Figura 5.12 Aprobar Pedido de Repuestos. Seleccionar componente.

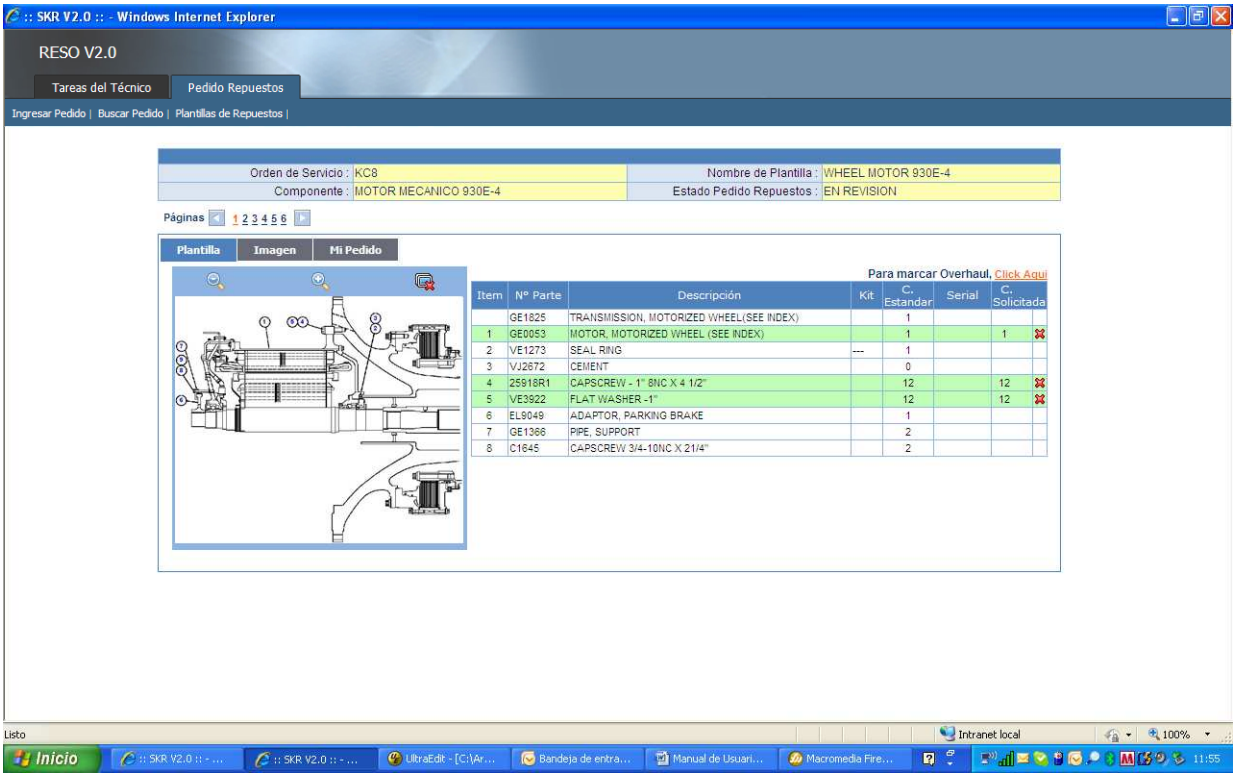
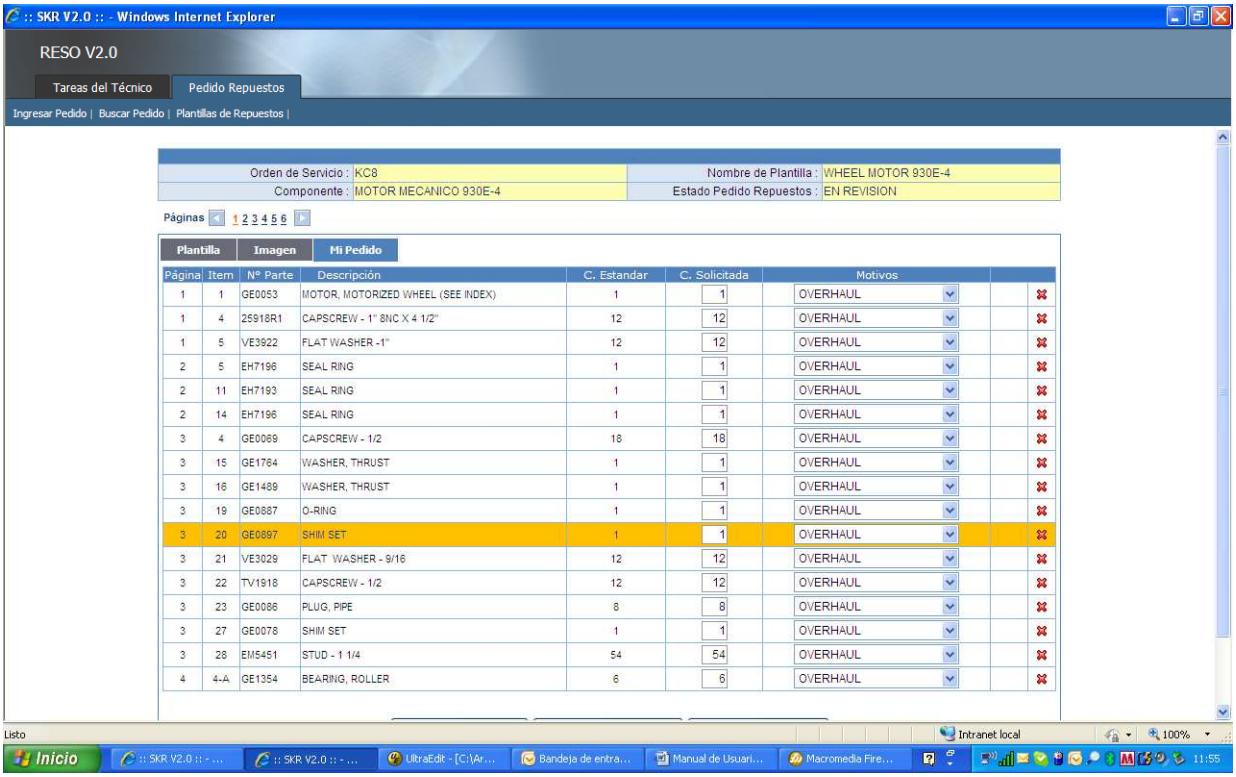
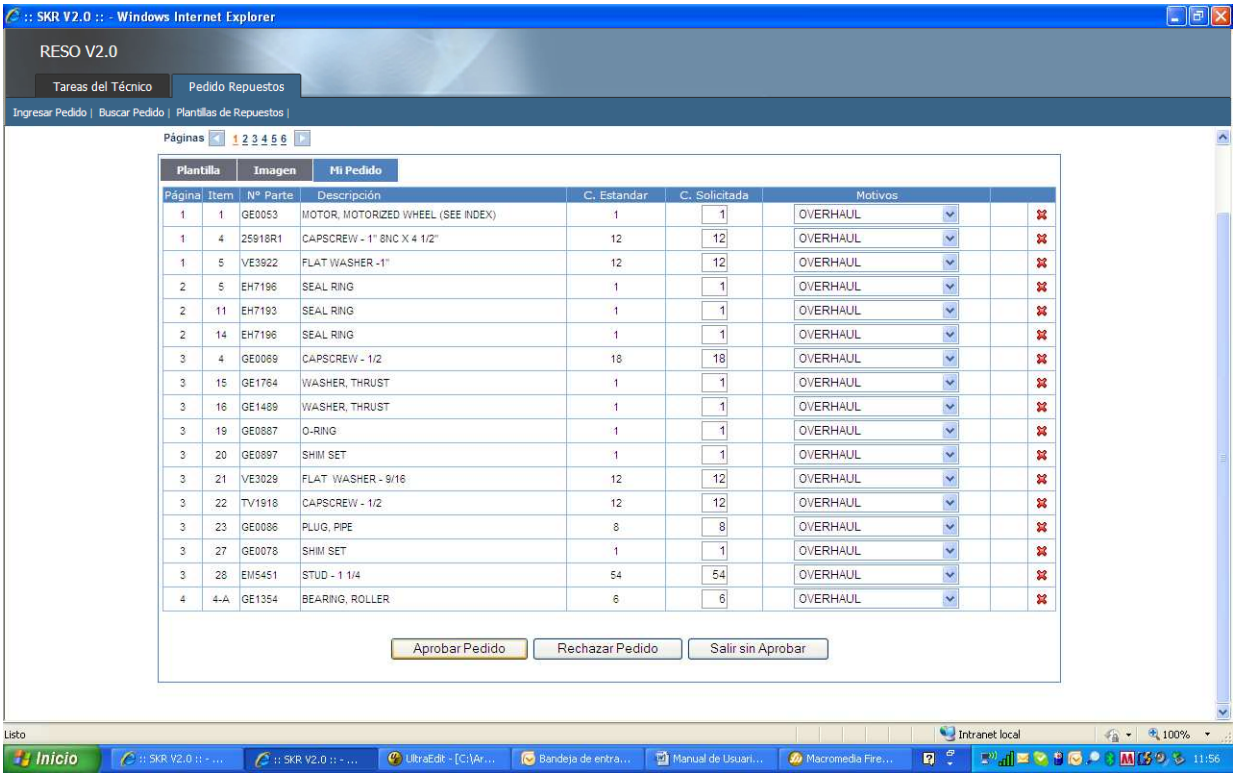

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : EN REVISION
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla | Imagen | Mi Pedido
Para marcar Overhaul, Click Aqui
Item | Nº Parte | Descripción | Kit | C. Estandar | Serial | C. Solicitada
GE1825 | TRANSMISSION, MOTORIZED WHEEL(SEE INDEX) | 1
1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1
2 | VE1273 | SEAL RING | --- | 1
3 | VJ2672 | CEMENT | 0
4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12
5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12
6 | EL9049 | ADAPTOR, PARKING BRAKE | 1
7 | GE1366 | PIPE, SUPPORT | 2
8 | C1645 | CAPSCREW 3/4-10NC X 21/4" | 2
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:55

Figura 5.13 Aprobar Pedido de Repuestos. Revisar pedido de repuestos.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : EN REVISION
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Página | Item | Nº Parte | Descripción | C. Estandar | C. Solicitada | Motivos
1 | 1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1 | OVERHAUL
1 | 4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12 | OVERHAUL
1 | 5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12 | OVERHAUL
2 | 5 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 11 | EH7193 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 14 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 4 | GE0069 | CAPSCREW - 1/2 | 18 | 18 | OVERHAUL
3 | 15 | GE1764 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 16 | GE1489 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 19 | GE0887 | O-RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 20 | GE0897 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 21 | VE3029 | FLAT WASHER - 9/16 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 22 | TV1918 | CAPSCREW - 1/2 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 23 | GE0086 | PLUG, PIPE | 8 | 8 | OVERHAUL
3 | 27 | GE0078 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 28 | EM5451 | STUD - 1 1/4 | 54 | 54 | OVERHAUL
4 | 4-A | GE1354 | BEARING, ROLLER | 6 | 6 | OVERHAUL
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:55
Figura 5.14 Aprobar Pedido de Repuestos. Revisar pedido de repuestos Consolidado.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Página | Item | Nº Parte | Descripción | C. Estandar | C. Solicitada | Motivos
1 | 1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1 | OVERHAUL
1 | 4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12 | OVERHAUL
1 | 5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12 | OVERHAUL
2 | 5 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 11 | EH7193 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 14 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 4 | GE0069 | CAPSCREW - 1/2 | 18 | 18 | OVERHAUL
3 | 15 | GE1764 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 16 | GE1489 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 19 | GE0887 | O-RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 20 | GE0897 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 21 | VE3029 | FLAT WASHER - 9/16 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 22 | TV1918 | CAPSCREW - 1/2 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 23 | GE0086 | PLUG, PIPE | 8 | 8 | OVERHAUL
3 | 27 | GE0078 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 28 | EM5451 | STUD - 1 1/4 | 54 | 54 | OVERHAUL
4 | 4-A | GE1354 | BEARING, ROLLER | 6 | 6 | OVERHAUL
Aprobar Pedido
Rechazar Pedido
Salir sin Aprobar
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:56
Figura 5.15 Aprobar Pedido de Repuestos. Aprobando el Pedido de Repuestos.

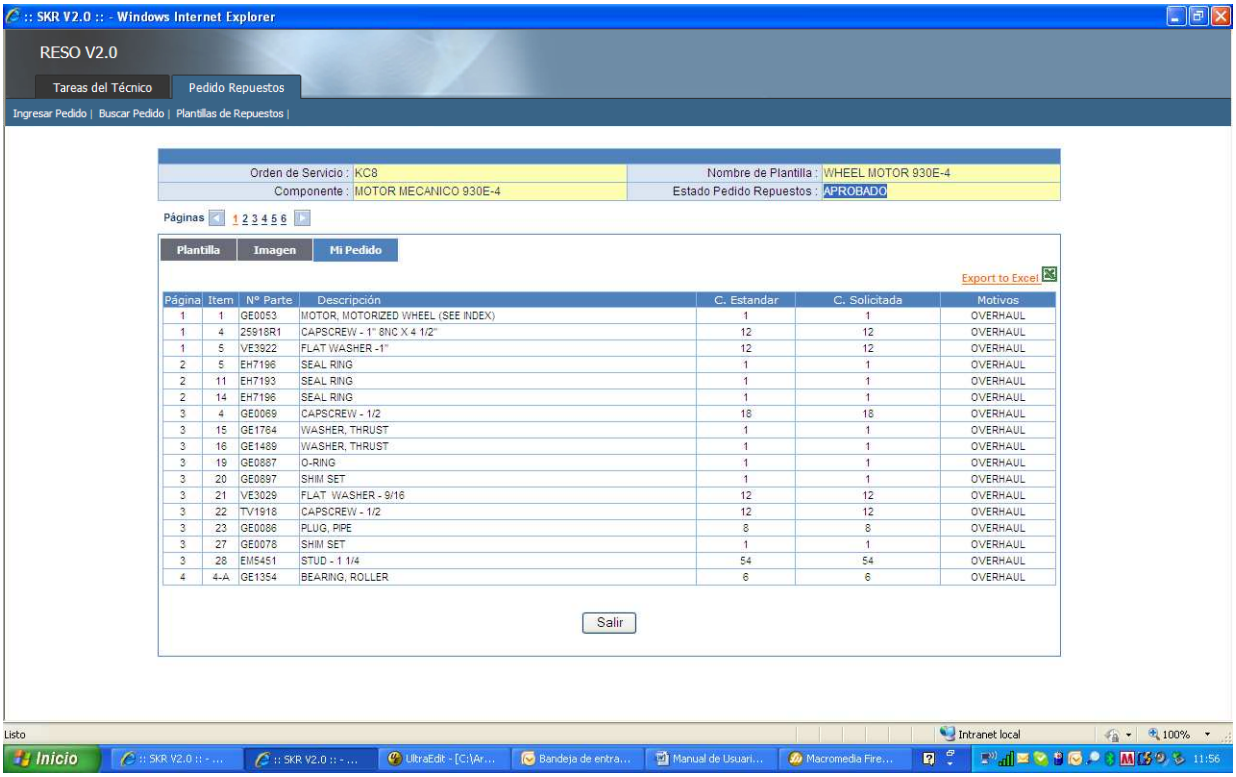

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : APROBADO
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Export to Excel
Página | Item | Nº Parte | Descripción | C. Estandar | C. Solicitada | Motivos
1 | 1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1 | OVERHAUL
1 | 4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12 | OVERHAUL
1 | 5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12 | OVERHAUL
2 | 5 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 11 | EH7193 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
2 | 14 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 4 | GE0069 | CAPSCREW - 1/2 | 18 | 18 | OVERHAUL
3 | 15 | GE1764 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 16 | GE1489 | WASHER, THRUST | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 19 | GE0887 | O-RING | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 20 | GE0897 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 21 | VE3029 | FLAT WASHER - 9/16 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 22 | TV1918 | CAPSCREW - 1/2 | 12 | 12 | OVERHAUL
3 | 23 | GE0086 | PLUG, PIPE | 8 | 8 | OVERHAUL
3 | 27 | GE0078 | SHIM SET | 1 | 1 | OVERHAUL
3 | 28 | EM5451 | STUD - 1 1/4 | 54 | 54 | OVERHAUL
4 | 4-A | GE1354 | BEARING, ROLLER | 6 | 6 | OVERHAUL
Salir
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:56

Figura 5.16 Aprobar Pedido de Repuestos. Pedido de Repuestos aprobado.

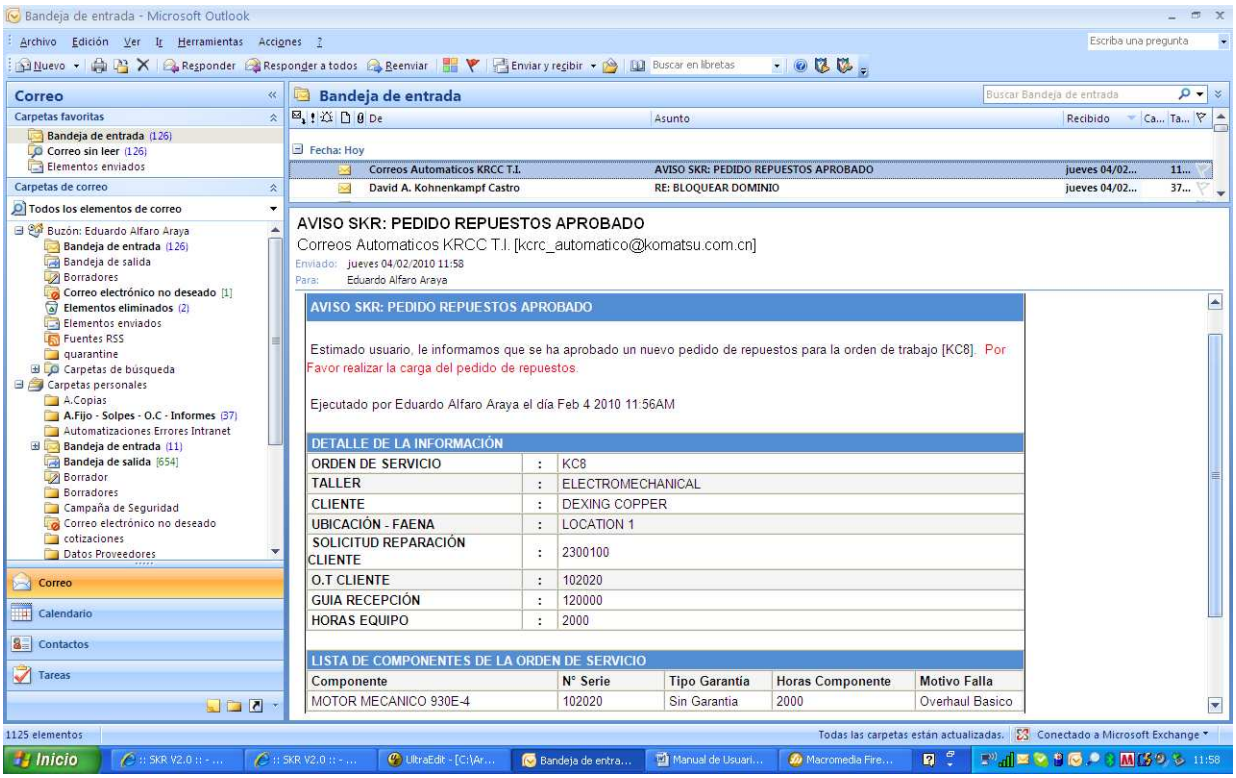

Bandeja de entrada - Microsoft Outlook
Archivo Edición Ver Ir Herramientas Acciones ?
Nuevo Responder Responder a todos Reenviar Enviar y recibir Buscar en libretas
Escriba una pregunta
Correo
Carpetas favoritas
Bandeja de entrada (126)
Correo sin leer (126)
Elementos enviados
Carpetas de correo
Todos los elementos de correo
Buzón: Eduardo Alfaro Araya
Bandeja de entrada (126)
Bandeja de salida
Borradores
Correo electrónico no deseado [1]
Elementos eliminados (2)
Elementos enviados
Fuentes RSS
quarantine
Carpetas de búsqueda
Carpetas personales
A.Copias
A.Fijo - Solpes - O.C - Informes (37)
Automatizaciones Errores Intranet
Bandeja de entrada (11)
Bandeja de salida [654]
Borrador
Borradores
Campaña de Seguridad
Correo electrónico no deseado
cotizaciones
Datos Proveedores
Correo
Calendario
Contactos
Tareas
Bandeja de entrada
Buscar Bandeja de entrada
De | Asunto | Recibido
Fecha: Hoy
Correos Automaticos KRCC T.I. | AVISO SKR: PEDIDO REPUESTOS APROBADO | jueves 04/02...
David A. Kohnenkampf Castro | RE: BLOQUEAR DOMINIO | jueves 04/02...
AVISO SKR: PEDIDO REPUESTOS APROBADO
Correos Automaticos KRCC T.I. [kcrc_automatico@komatsu.com.cn]
Enviado: jueves 04/02/2010 11:58
Para: Eduardo Alfaro Araya
AVISO SKR: PEDIDO REPUESTOS APROBADO
Estimado usuario, le informamos que se ha aprobado un nuevo pedido de repuestos para la orden de trabajo [KC8]. Por Favor realizar la carga del pedido de repuestos.
Ejecutado por Eduardo Alfaro Araya el día Feb 4 2010 11:56AM
DETALLE DE LA INFORMACIÓN
ORDEN DE SERVICIO : KC8
TALLER : ELECTROMECHANICAL
CLIENTE : DEXING COPPER
UBICACIÓN - FAENA : LOCATION 1
SOLICITUD REPARACIÓN CLIENTE : 2300100
O.T CLIENTE : 102020
GUIA RECEPCIÓN : 120000
HORAS EQUIPO : 2000
LISTA DE COMPONENTES DE LA ORDEN DE SERVICIO
Componente | N° Serie | Tipo Garantía | Horas Componente | Motivo Falla
MOTOR MECANICO 930E-4 | 102020 | Sin Garantia | 2000 | Overhaul Basico
1125 elementos
Todas las carpetas están actualizadas.
Conectado a Microsoft Exchange
Inicio
11:58

Figura 5.17 Aviso automático de Aprobación de Pedido de Repuestos.

5.3 Cargar Pedido

Una vez que el analista de repuestos recibe el email automático de aviso con la aprobación del pedido de repuestos, deberá completar el flujo del pedido realizando la carga final.
Nota: para la versión del sistema (sin conexión a ERP) será necesario sólo marcar el evento de carga ya que el proceso real se realizará en otro software.

Para cargar un pedido de repuestos, se deben realizar los siguientes pasos:
1.- Hacer click en el link “Cargar Pedido” desde el menú “Pedido de Repuestos”.
2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.
3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema pintará la línea de color verde y cargará automáticamente en la tabla inferior el componente.
4.- Hacer click en el componente y presionar el botón Continuar >>.
5.- Revisar el pedido de repuestos. Podrá realizar modificaciones agregando o eliminando ítems desde el pedido original realizado por el técnico.
6.- Cargar el pedido de repuestos.
Una vez realizada esta acción, el sistema cambiará el estado del pedido de repuestos a “Cargado” y enviará un email automático indicando que la carga se ha completado y que es necesario generar y publicar el presupuesto para la aprobación del cliente.

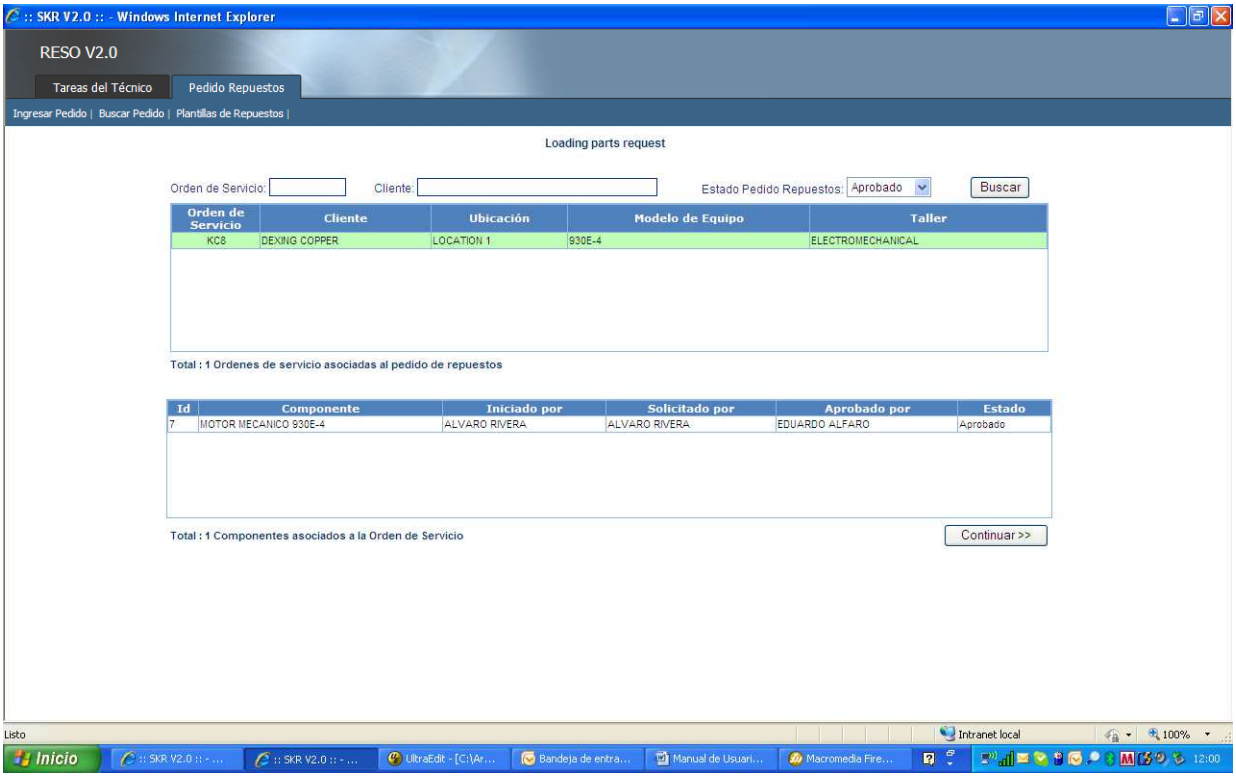


Figura 5.18 Cargar Pedido de Repuestos. Seleccionar Orden de Servicio.

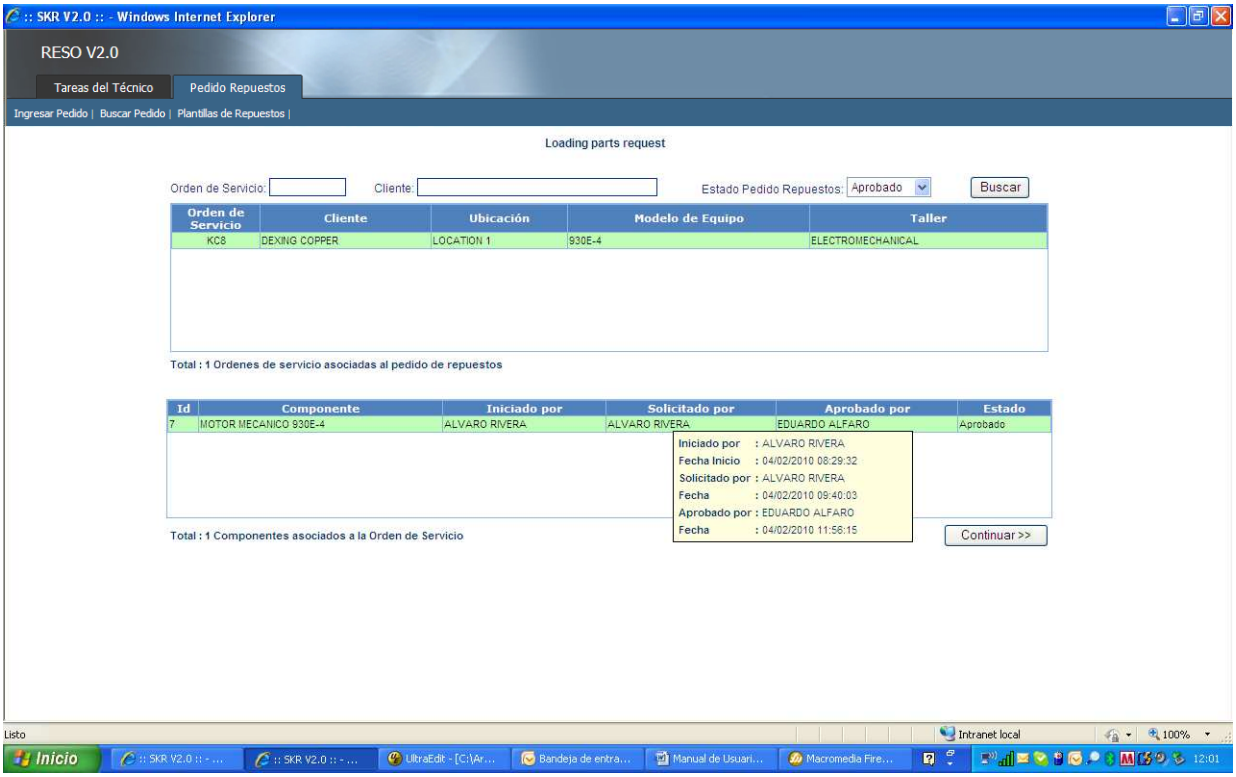


Figura 5.19 Cargar Pedido de Repuestos. Seleccionar Componente.

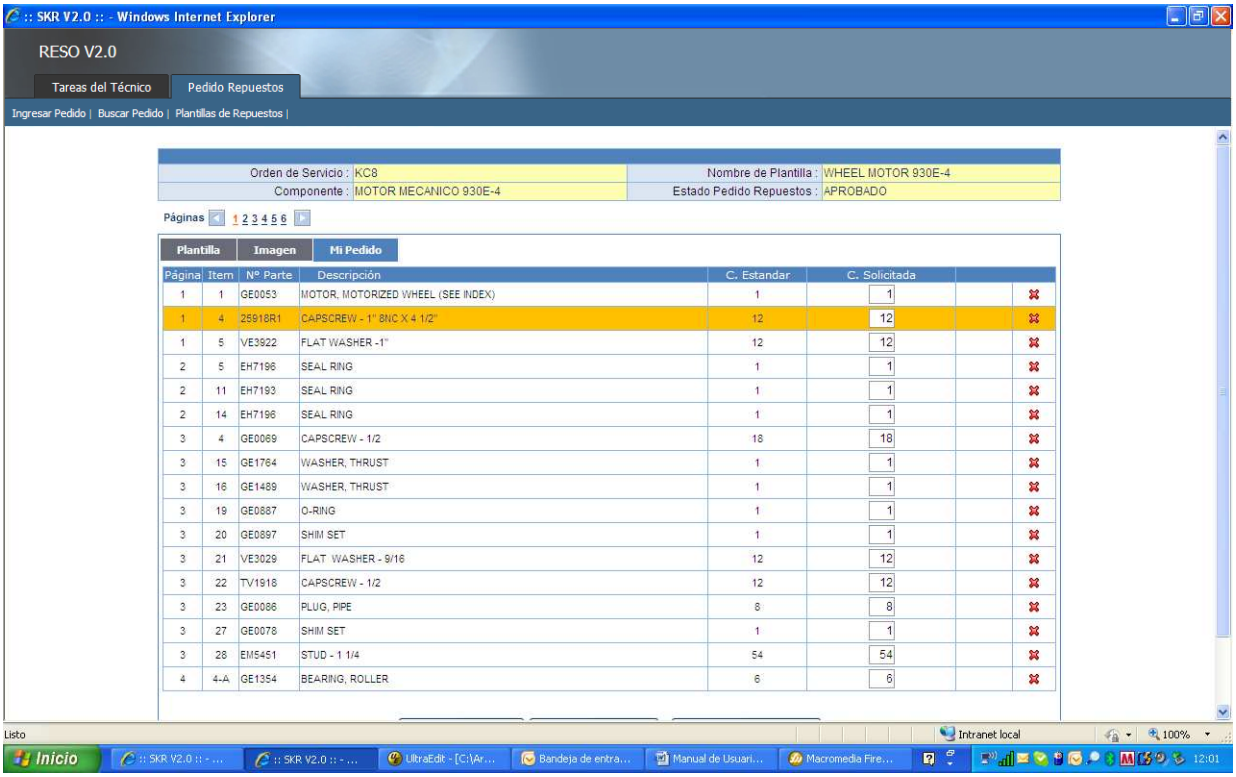

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : APROBADO
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Página | Item | Nº Parte | Descripción | C. Estandar | C. Solicitada
1 | 1 | GE0053 | MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) | 1 | 1
1 | 4 | 25918R1 | CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" | 12 | 12
1 | 5 | VE3922 | FLAT WASHER -1" | 12 | 12
2 | 5 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1
2 | 11 | EH7193 | SEAL RING | 1 | 1
2 | 14 | EH7196 | SEAL RING | 1 | 1
3 | 4 | GE0069 | CAPSCREW - 1/2 | 18 | 18
3 | 15 | GE1764 | WASHER, THRUST | 1 | 1
3 | 18 | GE1489 | WASHER, THRUST | 1 | 1
3 | 19 | GE0887 | O-RING | 1 | 1
3 | 20 | GE0897 | SHIM SET | 1 | 1
3 | 21 | VE3029 | FLAT WASHER - 9/16 | 12 | 12
3 | 22 | TV1918 | CAPSCREW - 1/2 | 12 | 12
3 | 23 | GE0086 | PLUG, PIPE | 8 | 8
3 | 27 | GE0078 | SHIM SET | 1 | 1
3 | 28 | EM5451 | STUD - 1 1/4 | 54 | 54
4 | 4-A | GE1354 | BEARING, ROLLER | 6 | 6
Listo
Intranet local
100%
Inicio

Figura 5.20 Cargar Pedido de Repuestos. Revisar Pedido.

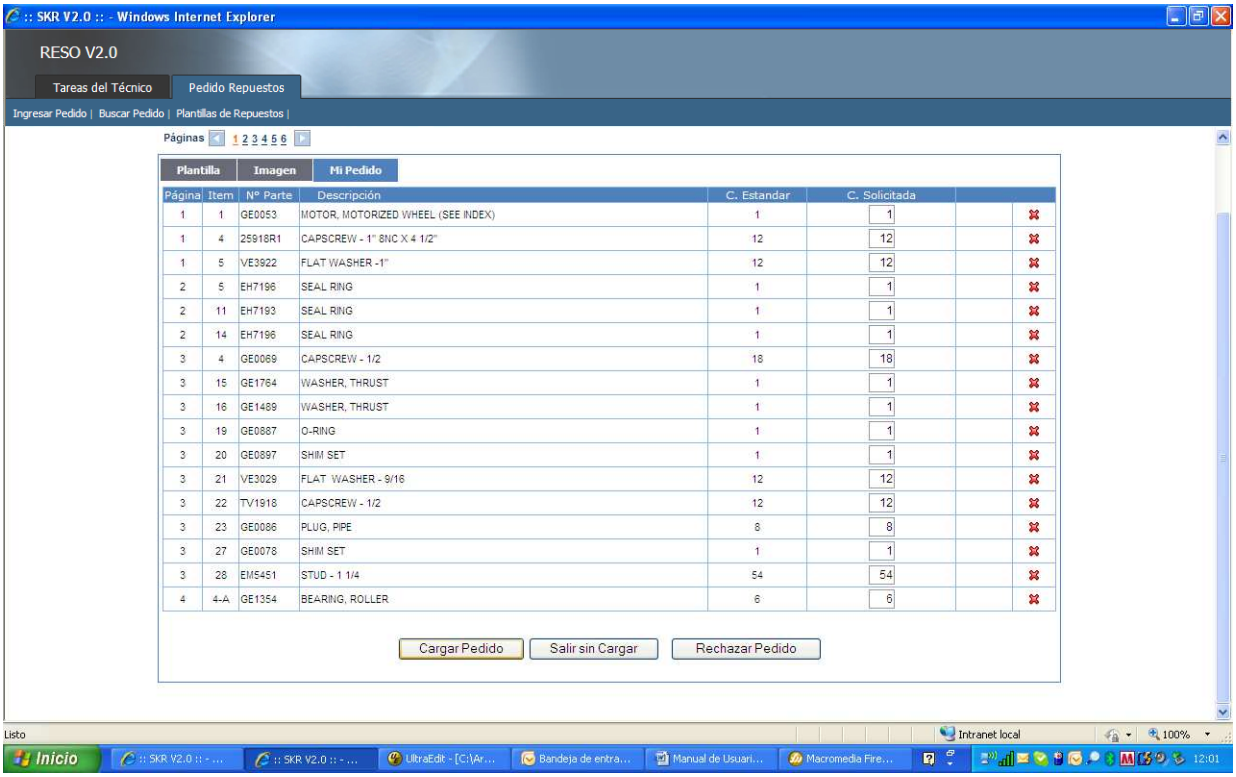

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Página Item Nº Parte Descripción C. Estandar C. Solicitada
1 1 GE0053 MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) 1 1
1 4 25918R1 CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" 12 12
1 5 VE3922 FLAT WASHER -1" 12 12
2 5 EH7196 SEAL RING 1 1
2 11 EH7193 SEAL RING 1 1
2 14 EH7196 SEAL RING 1 1
3 4 GE0069 CAPSCREW - 1/2 18 18
3 15 GE1764 WASHER, THRUST 1 1
3 16 GE1489 WASHER, THRUST 1 1
3 19 GE0887 O-RING 1 1
3 20 GE0897 SHIM SET 1 1
3 21 VE3029 FLAT WASHER - 9/16 12 12
3 22 TV1918 CAPSCREW - 1/2 12 12
3 23 GE0086 PLUG, PIPE 8 8
3 27 GE0078 SHIM SET 1 1
3 28 EM5451 STUD - 1 1/4 54 54
4 4-A GE1354 BEARING, ROLLER 6 6
Cargar Pedido
Salir sin Cargar
Rechazar Pedido
Listo
Intranet local
100%
Inicio
12:01

Figura 5.21 Cargar Pedido de Repuestos. Confirmar el Pedido.

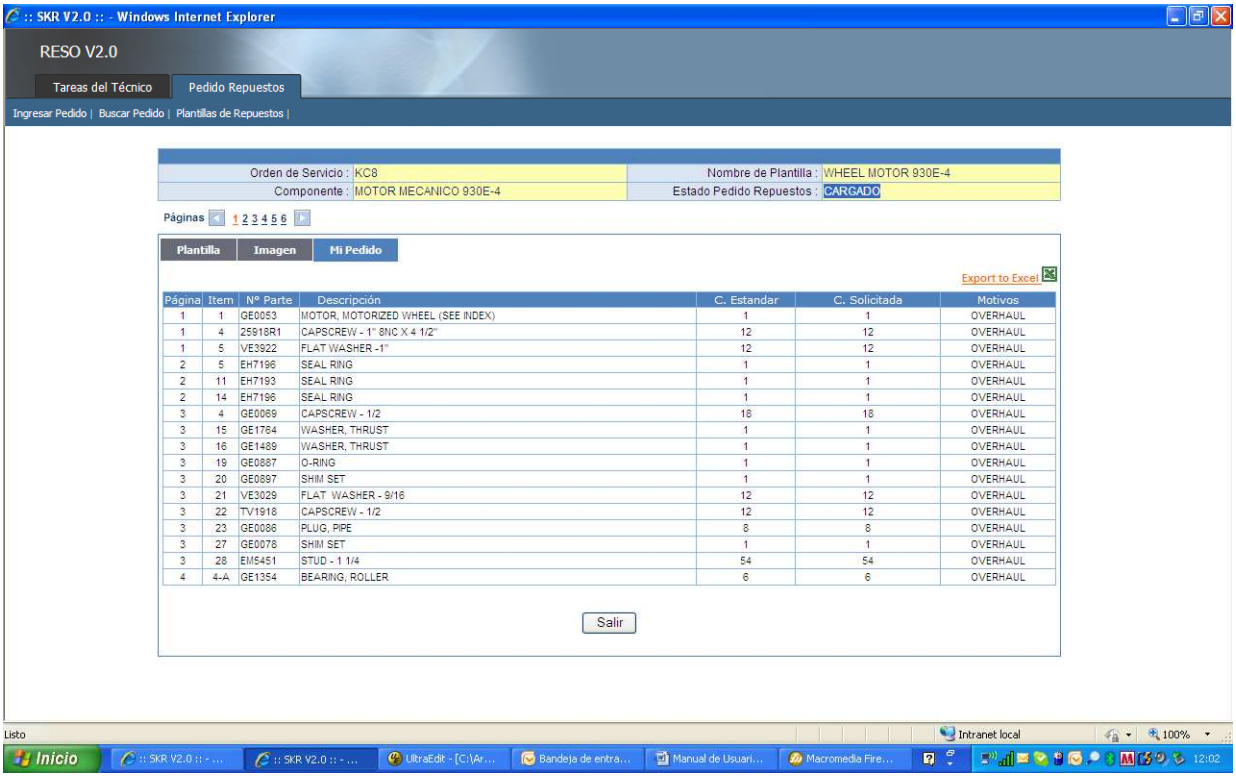

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Orden de Servicio : KC8
Nombre de Plantilla : WHEEL MOTOR 930E-4
Componente : MOTOR MECANICO 930E-4
Estado Pedido Repuestos : CARGADO
Páginas 1 2 3 4 5 6
Plantilla
Imagen
Mi Pedido
Export to Excel
Página Item Nº Parte Descripción C. Estandar C. Solicitada Motivos
1 1 GE0053 MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) 1 1 OVERHAUL
1 4 25918R1 CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" 12 12 OVERHAUL
1 5 VE3922 FLAT WASHER -1" 12 12 OVERHAUL
2 5 EH7196 SEAL RING 1 1 OVERHAUL
2 11 EH7193 SEAL RING 1 1 OVERHAUL
2 14 EH7196 SEAL RING 1 1 OVERHAUL
3 4 GE0069 CAPSCREW - 1/2 18 18 OVERHAUL
3 15 GE1764 WASHER, THRUST 1 1 OVERHAUL
3 16 GE1489 WASHER, THRUST 1 1 OVERHAUL
3 19 GE0887 O-RING 1 1 OVERHAUL
3 20 GE0897 SHIM SET 1 1 OVERHAUL
3 21 VE3029 FLAT WASHER - 9/16 12 12 OVERHAUL
3 22 TV1918 CAPSCREW - 1/2 12 12 OVERHAUL
3 23 GE0086 PLUG, PIPE 8 8 OVERHAUL
3 27 GE0078 SHIM SET 1 1 OVERHAUL
3 28 EM5451 STUD - 1 1/4 54 54 OVERHAUL
4 4-A GE1354 BEARING, ROLLER 6 6 OVERHAUL
Salir
Listo
Intranet local
100%
Inicio
12:02

Figura 5.22 Cargar Pedido de Repuestos. Pedido Cargado.

5.4 Buscar Pedido

Para consultar un pedido de repuestos, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Consultar Pedido” desde el menú “Pedido de Repuestos”.

2.- Buscar la Orden de Servicio en que se va a trabajar. El sistema cargará la información de la Orden de Servicio y el componente asociado al pedido de repuestos.

3.- Hacer click en el componente. El sistema cargará el detalle del pedido de repuestos.

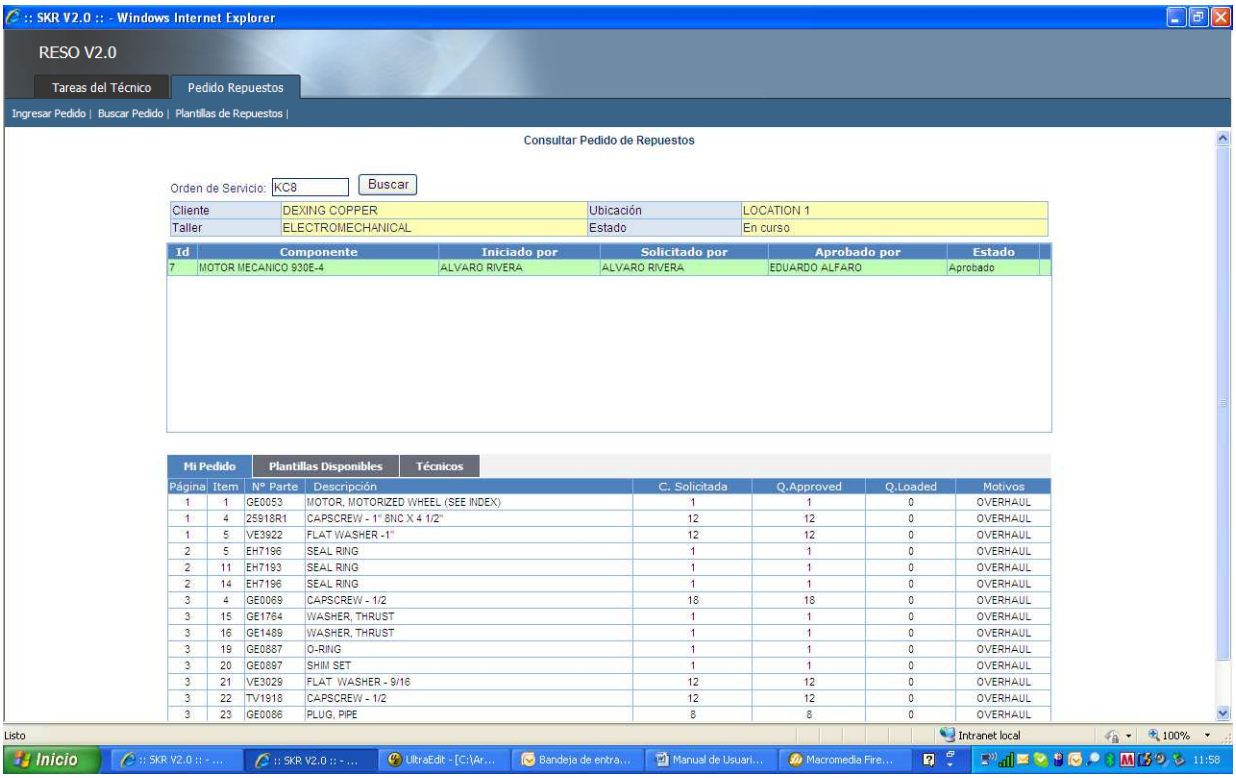

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Consultar Pedido de Repuestos
Orden de Servicio: KC8
Buscar
Cliente DEXING COPPER
Ubicación LOCATION 1
Taller ELECTROMECHANICAL
Estado En curso
Id Componente Iniciado por Solicitado por Aprobado por Estado
7 MOTOR MECANICO 930E-4 ALVARO RIVERA ALVARO RIVERA EDUARDO ALFARO Aprobado
Mi Pedido
Plantillas Disponibles
Técnicos
Página Item Nº Parte Descripción C. Solicitada Q.Approved Q.Loaded Motivos
1 1 GE0053 MOTOR, MOTORIZED WHEEL (SEE INDEX) 1 1 0 OVERHAUL
1 4 25918R1 CAPSCREW - 1" 8NC X 4 1/2" 12 12 0 OVERHAUL
1 5 VE3922 FLAT WASHER -1" 12 12 0 OVERHAUL
2 5 EH7196 SEAL RING 1 1 0 OVERHAUL
2 11 EH7193 SEAL RING 1 1 0 OVERHAUL
2 14 EH7196 SEAL RING 1 1 0 OVERHAUL
3 4 GE0069 CAPSCREW - 1/2 18 18 0 OVERHAUL
3 15 GE1764 WASHER, THRUST 1 1 0 OVERHAUL
3 16 GE1489 WASHER, THRUST 1 1 0 OVERHAUL
3 19 GE0887 O-RING 1 1 0 OVERHAUL
3 20 GE0897 SHIM SET 1 1 0 OVERHAUL
3 21 VE3029 FLAT WASHER - 9/16 12 12 0 OVERHAUL
3 22 TV1918 CAPSCREW - 1/2 12 12 0 OVERHAUL
3 23 GE0086 PLUG, PIPE 8 8 0 OVERHAUL
Listo
Intranet local
100%
Inicio
11:58

Figura 5.23 Aprobar Pedido de Repuestos. Consultar pedido de repuestos.

5.5 Plantillas de Repuestos

El sistema ofrece la posibilidad de consultar todas las plantillas de repuestos disponibles para una revisión previa en cualquier momento.

Para consultar una plantilla de repuestos, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en la opción “Consultar Plantilla” desde el módulo “Pedido de Repuestos”.

2.- Seleccionar el Taller, componente, modelo, etc.

3.- Presionar el botón Buscar. El sistema buscará las plantillas asociadas a los filtros ingresados y mostrará el resultado en un listado de plantillas desde el cual se podrá seleccionar para revisar el detalle de los repuestos incluidos en la plantilla.

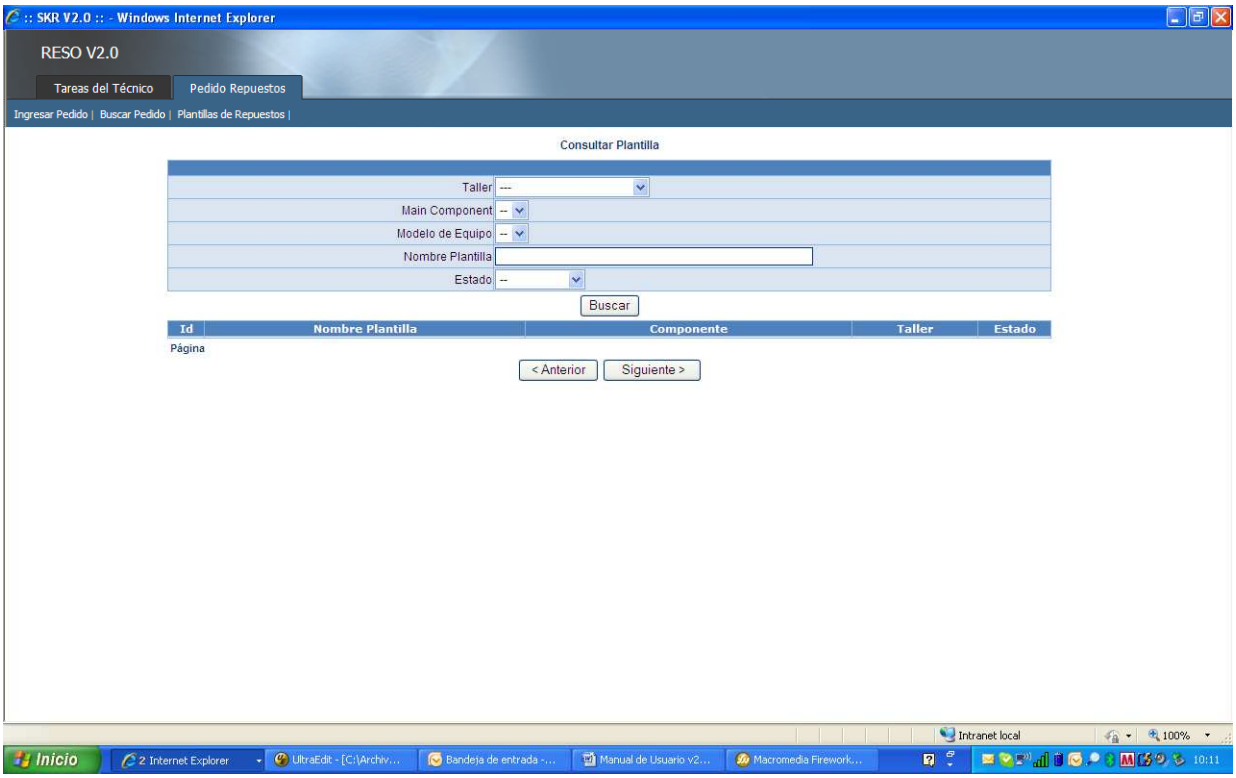


Figura 3.11 Pedido de Repuestos. Opción consultar plantilla de repuestos.

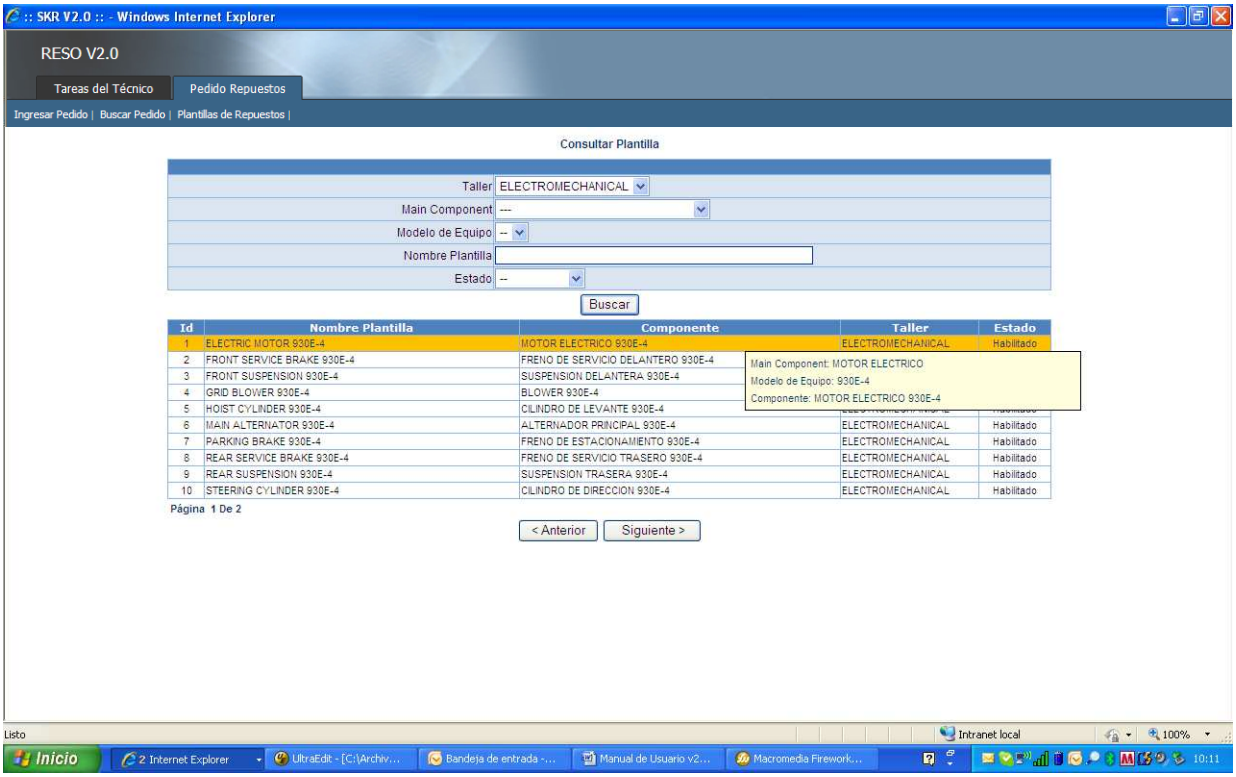

:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Ingresar Pedido | Buscar Pedido | Plantillas de Repuestos |
Consultar Plantilla
Taller ELECTROMECHANICAL
Main Component ---
Modelo de Equipo --
Nombre Plantilla
Estado --
Buscar
Id | Nombre Plantilla | Componente | Taller | Estado
1 | ELECTRIC MOTOR 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
2 | FRONT SERVICE BRAKE 930E-4 | FRENO DE SERVICIO DELANTERO 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
3 | FRONT SUSPENSION 930E-4 | SUSPENSION DELANTERA 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
4 | GRID BLOWER 930E-4 | BLOWER 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
5 | HOIST CYLINDER 930E-4 | CILINDRO DE LEVANTE 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
6 | MAIN ALTERNATOR 930E-4 | ALTERNADOR PRINCIPAL 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
7 | PARKING BRAKE 930E-4 | FRENO DE ESTACIONAMIENTO 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
8 | REAR SERVICE BRAKE 930E-4 | FRENO DE SERVICIO TRASERO 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
9 | REAR SUSPENSION 930E-4 | SUSPENSION TRASERA 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
10 | STEERING CYLINDER 930E-4 | CILINDRO DE DIRECCION 930E-4 | ELECTROMECHANICAL | Habilitado
Main Component: MOTOR ELECTRICO
Modelo de Equipo: 930E-4
Componente: MOTOR ELECTRICO 930E-4
Página 1 De 2
< Anterior
Siguiente >
Listo
Intranet local
100%
Inicio
2 Internet Explorer
UltraEdit - [C:\Archiv...
Bandeja de entrada -...
Manual de Usuario v2...
Macromedia Firework...
10:11

Figura 3.12 Pedido de Repuestos. Consulta de una plantilla de repuestos.

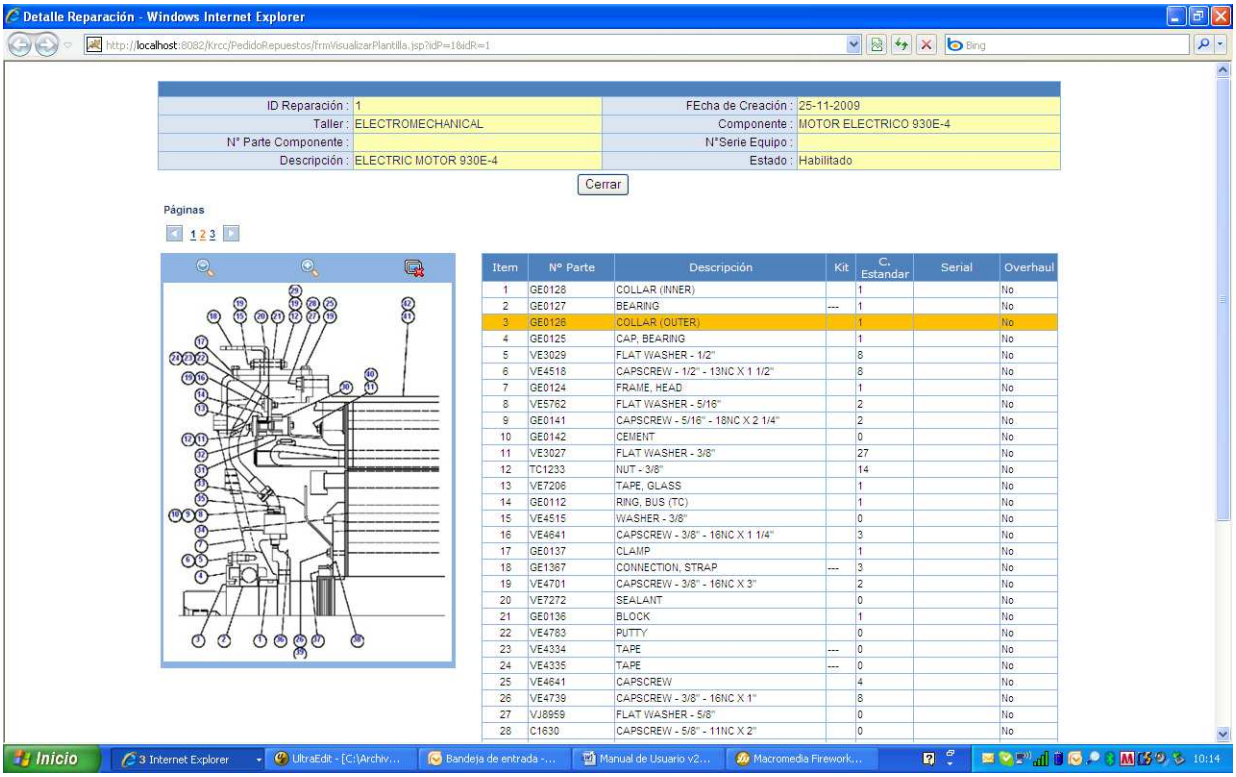

Detalle Reparación - Windows Internet Explorer
http://localhost:8082/Krcc/PedidoRepuestos/FrmVisualizarPlantilla.jsp?idP=1&idR=1
ID Reparación : 1
FEcha de Creación : 25-11-2009
Taller : ELECTROMECHANICAL
Componente : MOTOR ELECTRICO 930E-4
N° Parte Componente :
N°Serie Equipo :
Descripción : ELECTRIC MOTOR 930E-4
Estado : Habilitado
Cerrar
Páginas
1 2 3
Item | Nº Parte | Descripción | Kit | C. Estandar | Serial | Overhaul
1 | GE0128 | COLLAR (INNER) | | 1 | | No
2 | GE0127 | BEARING | --- | 1 | | No
3 | GE0126 | COLLAR (OUTER) | | 1 | | No
4 | GE0125 | CAP, BEARING | | 1 | | No
5 | VE3029 | FLAT WASHER - 1/2" | | 8 | | No
6 | VE4518 | CAPSCREW - 1/2" - 13NC X 1 1/2" | | 8 | | No
7 | GE0124 | FRAME, HEAD | | 1 | | No
8 | VE5762 | FLAT WASHER - 5/16" | | 2 | | No
9 | GE0141 | CAPSCREW - 5/16" - 18NC X 2 1/4" | | 2 | | No
10 | GE0142 | CEMENT | | 0 | | No
11 | VE3027 | FLAT WASHER - 3/8" | | 27 | | No
12 | TC1233 | NUT - 3/8" | | 14 | | No
13 | VE7206 | TAPE, GLASS | | 1 | | No
14 | GE0112 | RING, BUS (TC) | | 1 | | No
15 | VE4515 | WASHER - 3/8" | | 0 | | No
16 | VE4641 | CAPSCREW - 3/8" - 16NC X 1 1/4" | | 3 | | No
17 | GE0137 | CLAMP | | 1 | | No
18 | GE1367 | CONNECTION, STRAP | --- | 3 | | No
19 | VE4701 | CAPSCREW - 3/8" - 16NC X 3" | | 2 | | No
20 | VE7272 | SEALANT | | 0 | | No
21 | GE0136 | BLOCK | | 1 | | No
22 | VE4783 | PUTTY | | 0 | | No
23 | VE4334 | TAPE | --- | 0 | | No
24 | VE4335 | TAPE | --- | 0 | | No
25 | VE4641 | CAPSCREW | | 4 | | No
26 | VE4739 | CAPSCREW - 3/8" - 16NC X 1" | | 8 | | No
27 | VJ8959 | FLAT WASHER - 5/8" | | 0 | | No
28 | C1630 | CAPSCREW - 5/8" - 11NC X 2" | | 0 | | No
Inicio
3 Internet Explorer
UltraEdit - [C:\Archiv...
Bandeja de entrada -...
Manual de Usuario v2...
Macromedia Firework...
10:14

Figura 3.13 Pedido de Repuestos. Plantilla de Repuestos.

Capítulo 6: Módulo Control de Calidad

El proceso estándar de reparación de componentes para los talleres certificados está definido según las siguientes etapas:

1.- Recepción
2.- Desarme
3.- Evaluación
4.- Presupuesto
5.- Armado
6.- Pruebas
7.- Despacho

El sistema representa este proceso gráficamente en 7 etapas compuestas de diferentes módulos de trabajo, los cuales están compuestos cada uno por un listado de tareas. Esta estructura de trabajo está representada en lo que denominamos “Hoja de Ruta” y que define la forma estándar de reparar un componente específico para cada modelo de equipo, por ejemplo “HR-Motor Mecánico 930E-4” que contiene todas las tareas para realizar la reparación del motor mecánico de un camión Komatsu modelo 930E-4.

Para asegurar que la reparación se realiza de acuerdo a los procedimientos de trabajo establecidos y utilizando los estándares definidos por el taller, se incorporan al sistema opciones de control de calidad a través de las cuales será posible chequear cada etapa y certificar que las tareas se han realizado de forma correcta antes de comenzar con la siguiente etapa. Para completar la revisión, el sistema necesita la participación del “Supervisor del Taller”, quien debe validar que la etapa fue finalizada correctamente, utilizando para esto la opción “Finalizar Etapas” y un “Certificador de Calidad” el cual tiene la misión de validar que dicha etapa cumple con el estándar definido, tanto en la ejecución de las tareas como en la documentación exigida en cada una de las etapas, y deberá chequear esto utilizando la opción “Liberar Etapas [Q.A]”, dejando así disponible el inicio de la siguiente etapa.

Nota: las liberaciones sólo son obligatorias a partir de la etapa de Evaluación, ya que la Recepción y el Desarme quedarán incluidos en un mismo chequeo, en el que se revisará “Recepción, Desarme y Evaluación”.

6.1 Finalización de Etapa

Para finalizar cada etapa, el supervisor debe realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Finalizar Etapas [Operaciones]” desde el menú “Orden de Servicio”.

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que va a trabajar.

3.- Presionar el botón Siguiente. El sistema mostrará una pantalla con todas las etapas del sistema y su correspondiente estado para la orden seleccionada.

4.- Presionar el botón Finalizar. El sistema revisará que se hayan finalizado todas las tareas. Si existen tareas por finalizar, el sistema no completará la acción y ofrecerá la opción de revisar las tareas pendientes.

Cuando todas las tareas estén correctamente finalizadas, el sistema mostrará un mensaje de transacción completa quedando finalizada dicha etapa.

Figura 2.56 Finalizar Etapas [Operaciones]. Confirmación para Finalizar.

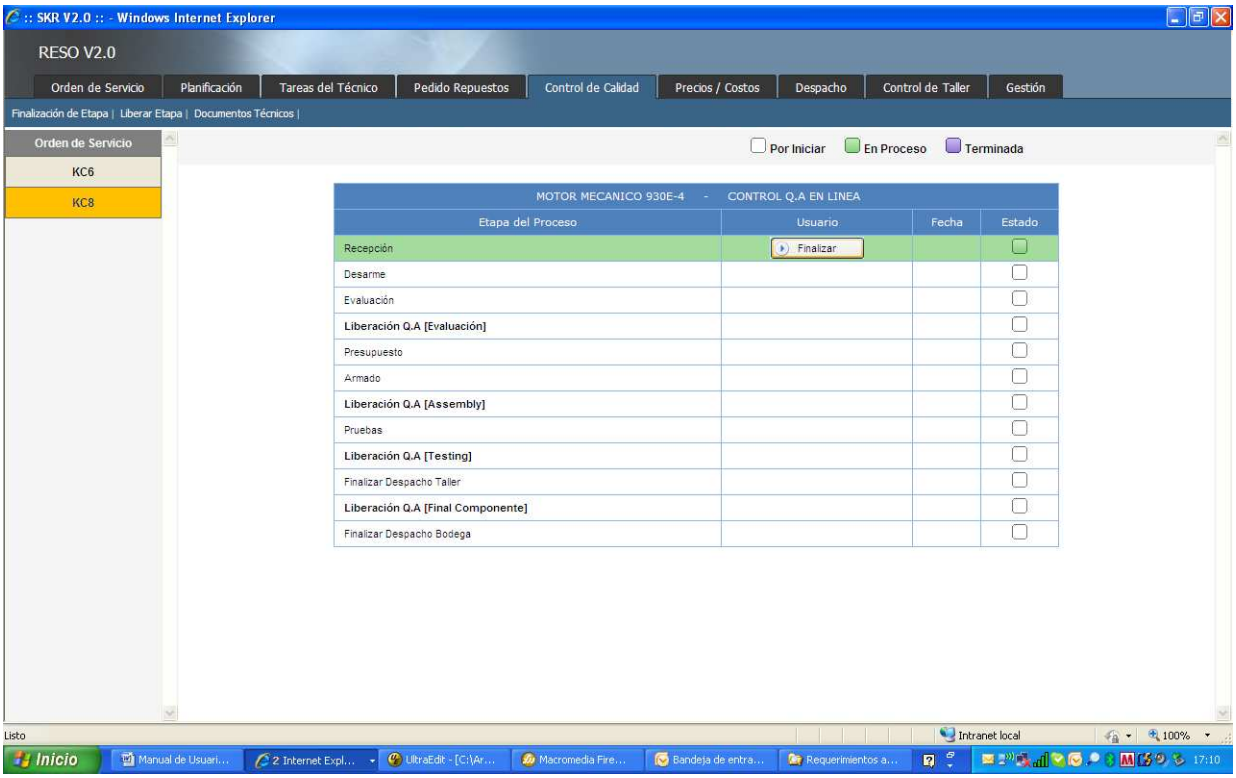


Figura 2.57 Finalizar Etapas [Operaciones]. Botón Finalizar.

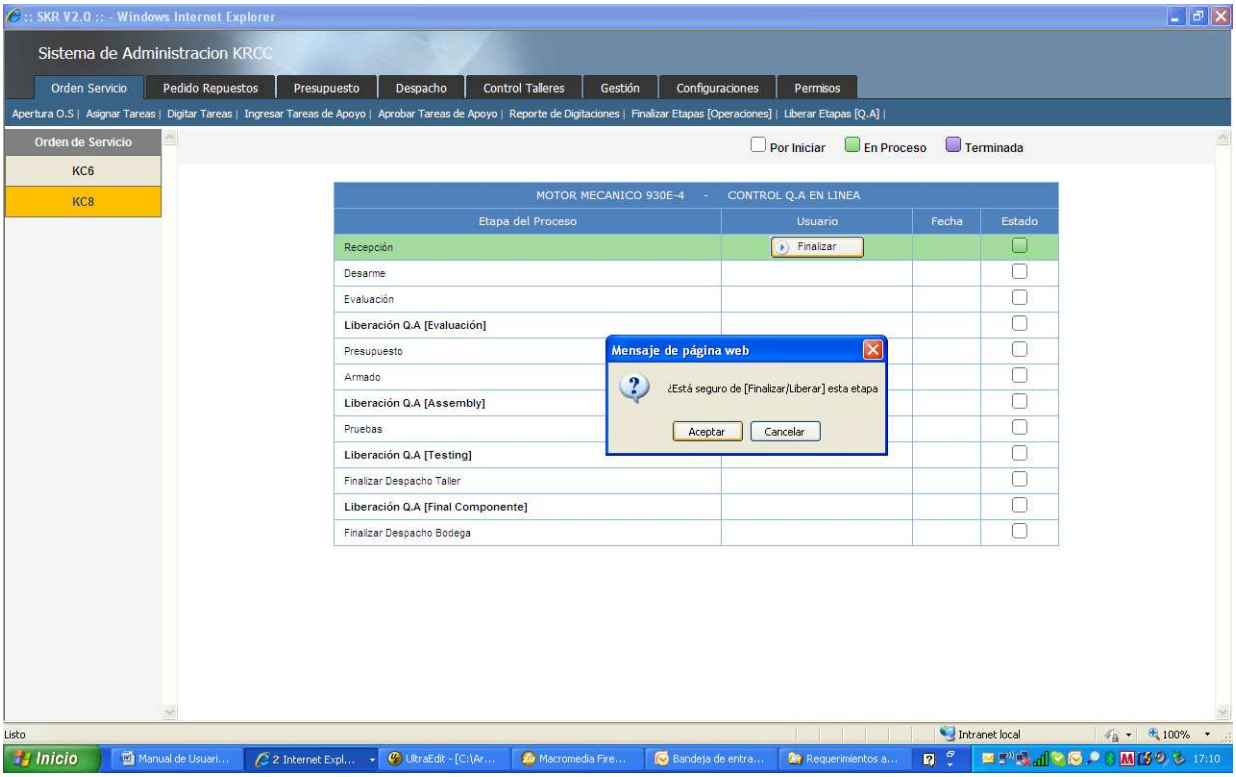


Figura 2.58 Finalizar Etapas [Operaciones]. Confirmación para Finalizar Etapa.

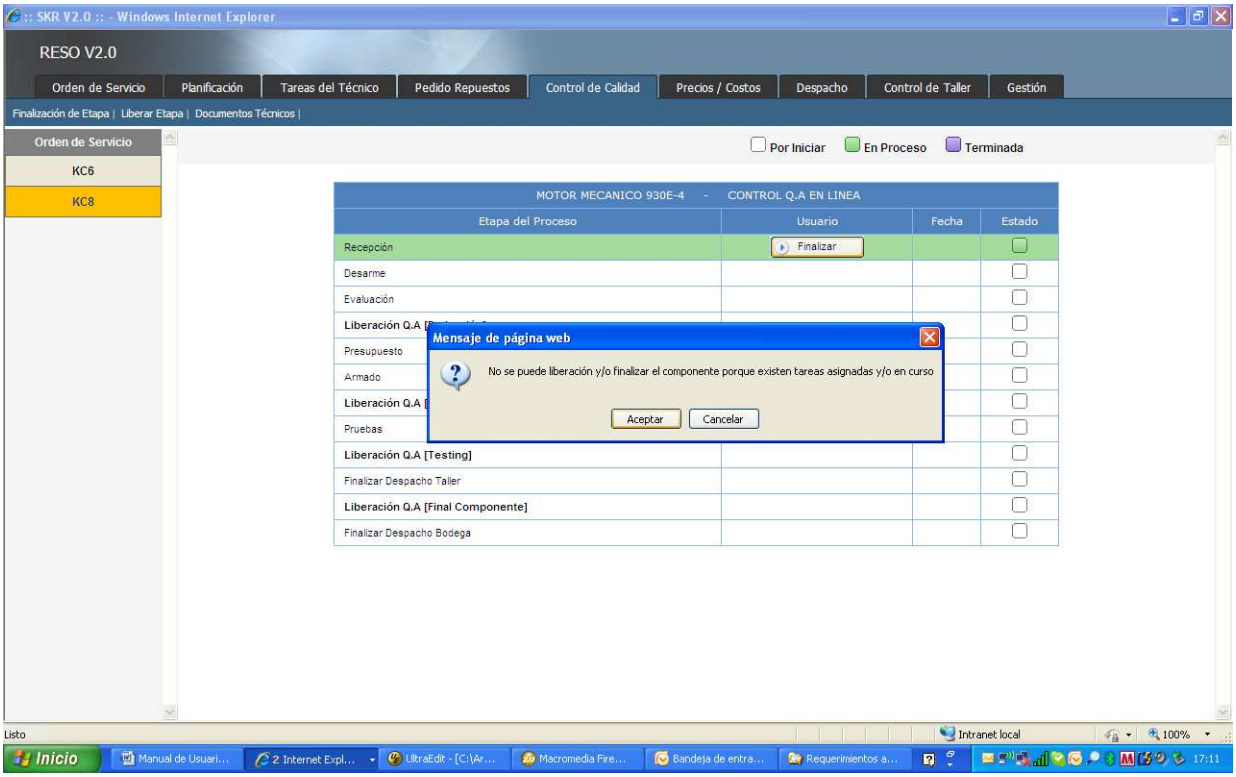


Figura 2.59 Finalizar Etapas [Operaciones]. Mensaje de Tareas sin Finalizar.

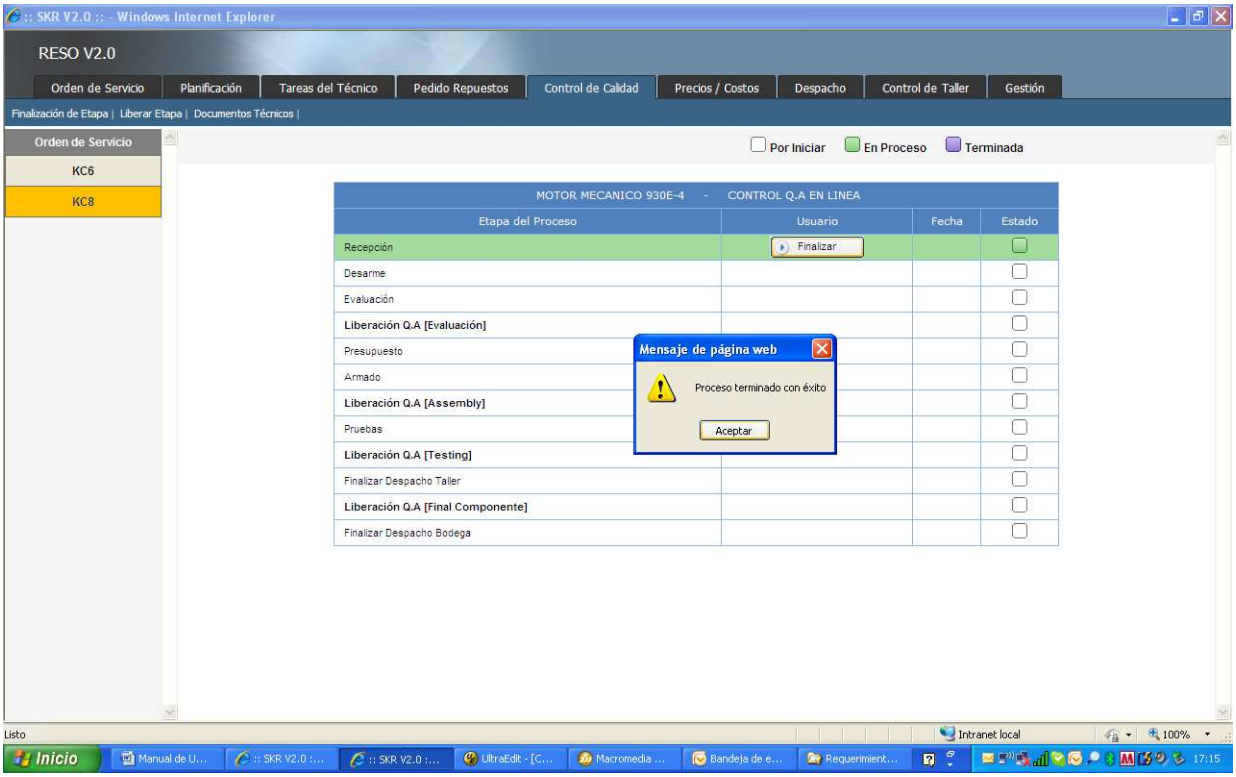


Figura 2.60 Finalizar Etapas [Operaciones]. Mensaje de Etapa Finalizada.

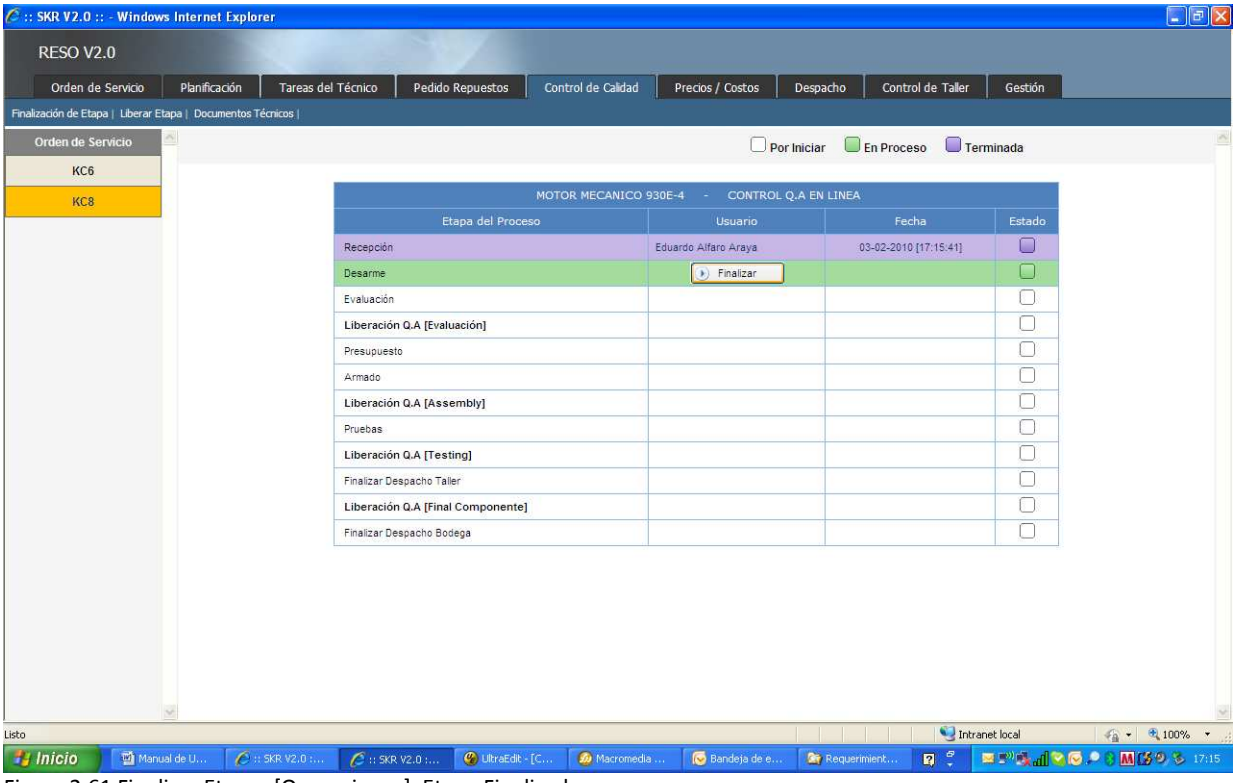


Figura 2.61 Finalizar Etapas [Operaciones]. Etapa Finalizada.

6.2 Liberar Etapa

Para liberar cada etapa, el supervisor debe realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Liberar Etapas [Q.A.]” .

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.

4.- Presionar el botón Siguiente. El sistema mostrará una pantalla con todas las etapas del sistema y su correspondiente estado para la orden seleccionada.

5.- Presionar el botón Liberar. El sistema mostrará un mensaje de transacción completa, quedando finalizada dicha etapa y pudiendo en este momento comenzar a registrar los tiempos de la siguiente etapa.

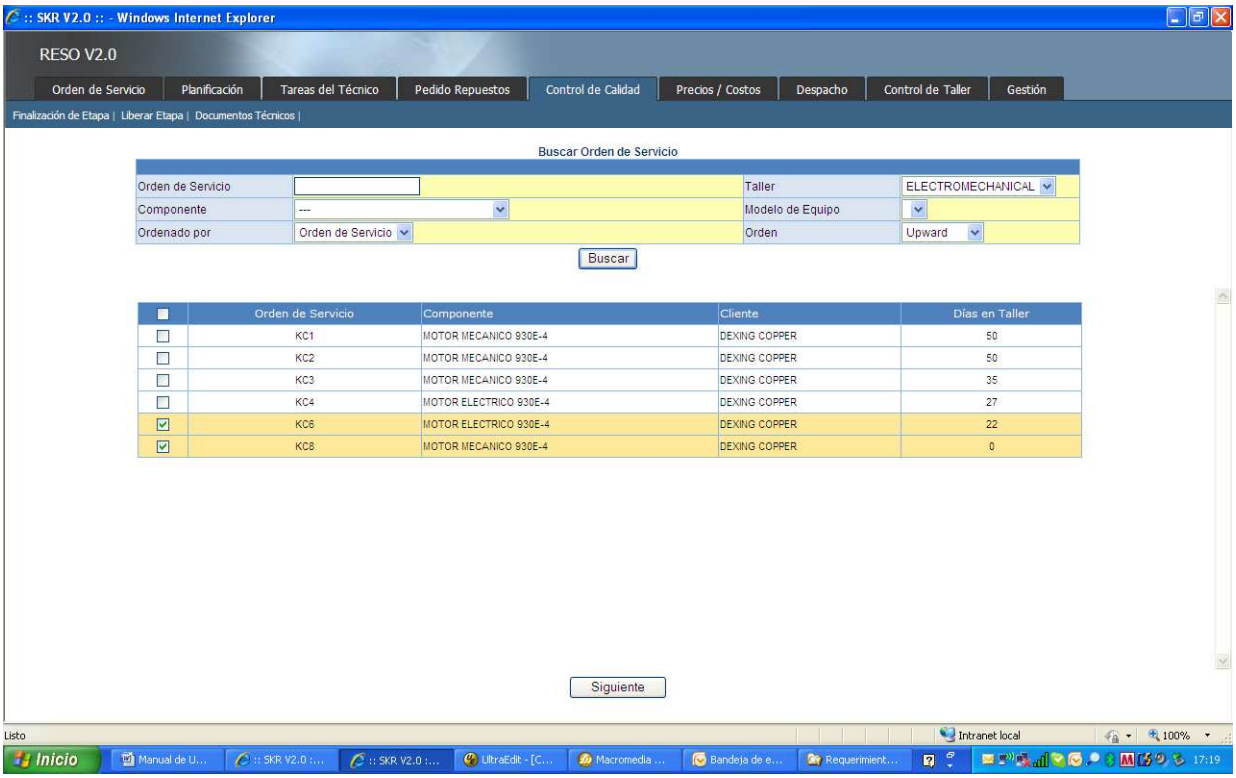


Figura 2.62 Liberar Etapas [Q.A]. Listado de Tareas a Liberar.

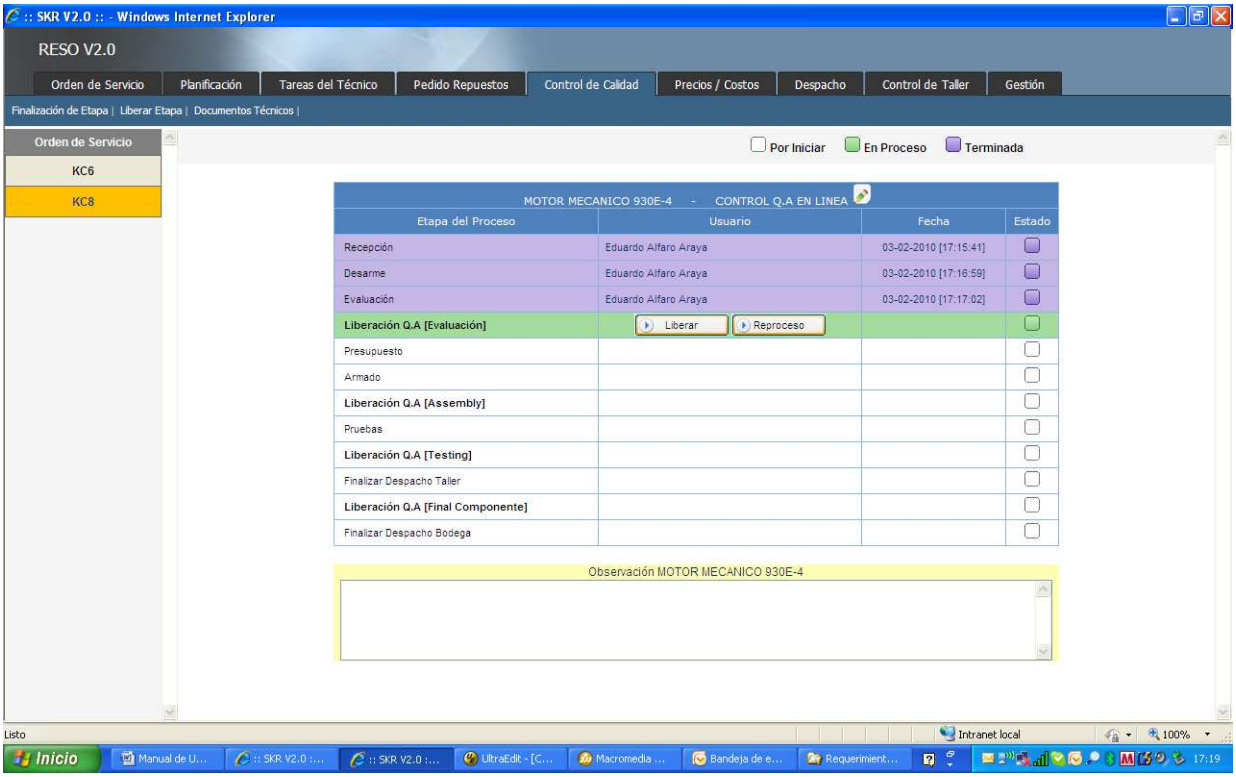


Figura 2.63 Liberar Etapas [Q.A]. Botón Liberar Etapa.

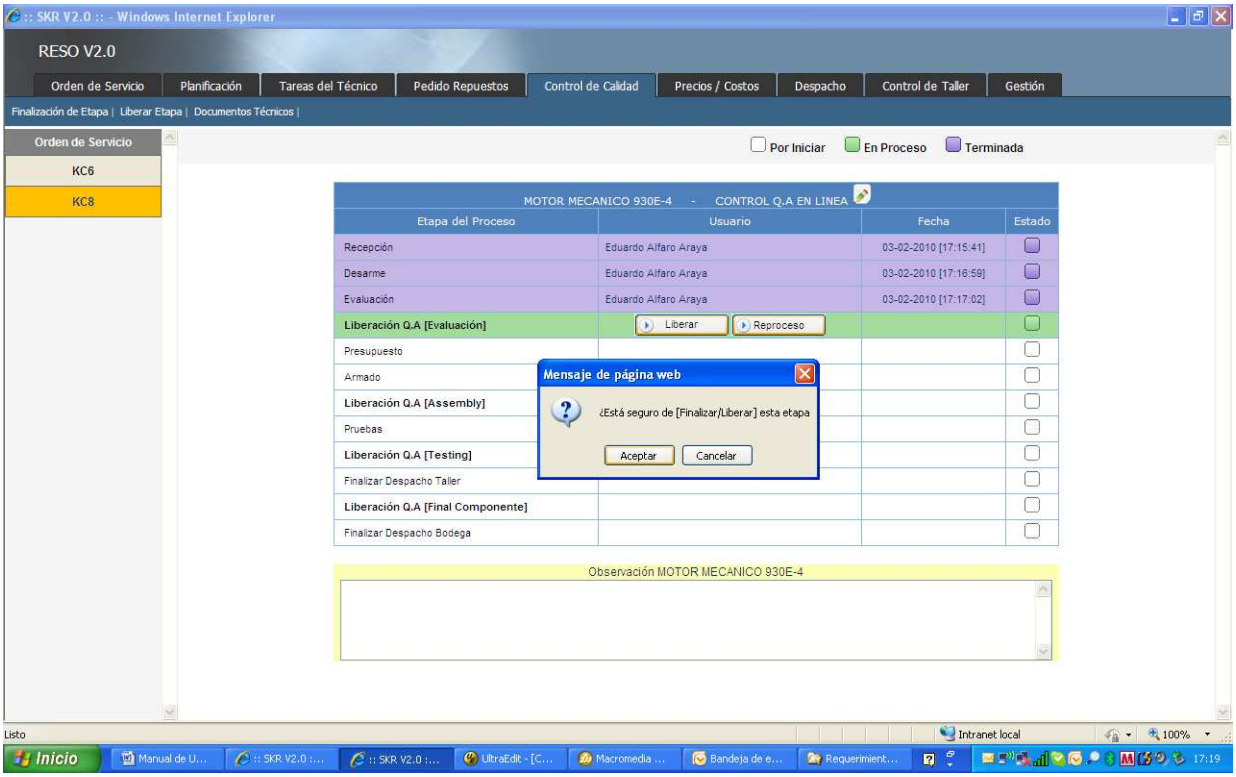


Figura 2.64 Liberar Etapas [Q.A]. Confirmación para Liberar Etapa.

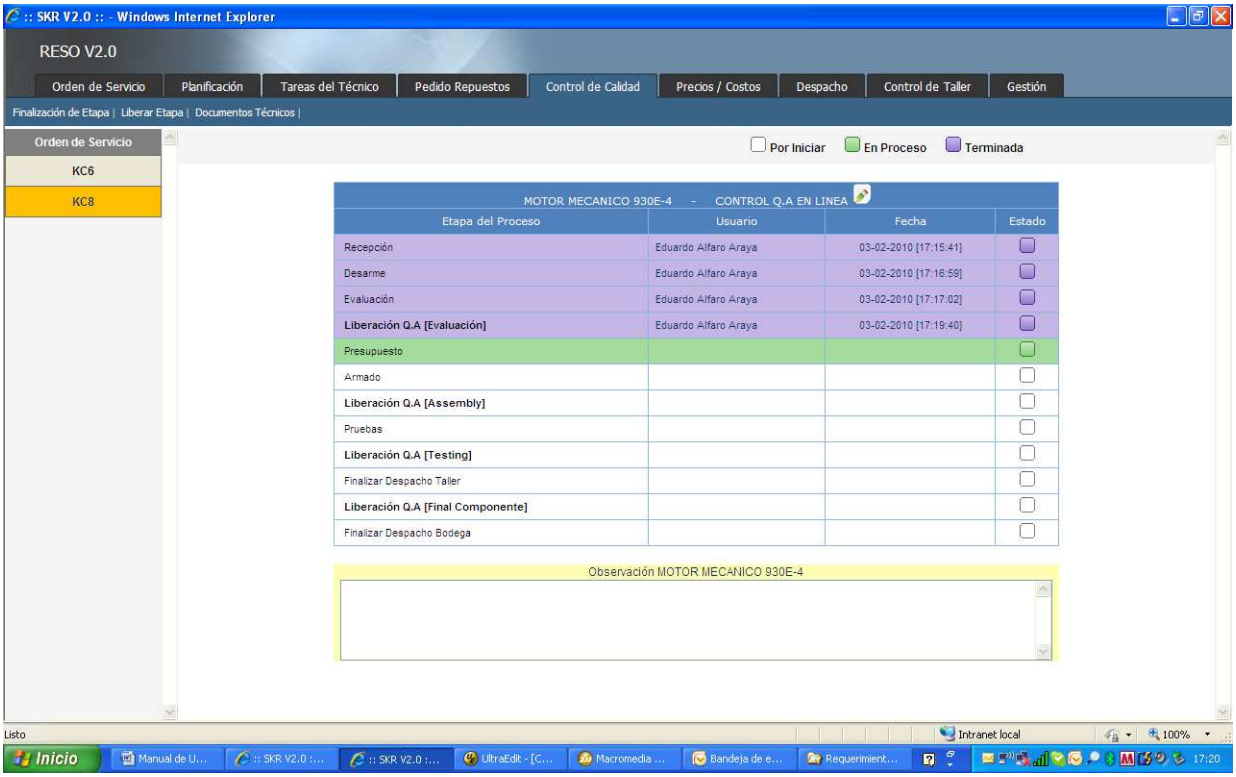


Figura 2.65 Liberar Etapas [Q.A]. Etapa Finalizada.

6.3 Documentos Técnicos

Texto

Capítulo 7: Módulo Precios / Costos

7.1 Publicar [Precios / Costos]

Este módulo permite publicar, aprobar y rechazar los presupuestos de cada reparación, adjuntando a cada Orden de Servicio un documento en formato PDF, que será revisado por el cliente, quien aprobará o rechazará el valor del servicio. Este módulo está diseñado para ser utilizado por un usuario con perfil de ejecutivo comercial, quien se encargará de validar las principales variables de entrada para preparar dicho documento, tales como: el costo de la Mano de Obra utilizada, el costo de los Repuestos reemplazados, el Costo de otros trabajos.

7.1 Publicación de Presupuesto

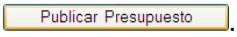
Para publicar un presupuesto se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Publicar Presupuesto” desde el menú “Presupuesto”.

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.

3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema mostrará una pantalla con los detalles de la Orden de Servicio y diferentes secciones de trabajo (Orden de Servicio, componentes, fotografías, documentos, eventos, contactos clientes).

4.- Ir a la sección “Documentos” y cargar el documento de presupuesto (usar el link “para Agregar / Eliminar documentos Click Aquí”).

5.- Publicar los documentos haciendo click en el botón 

. Esto hará que queden visibles para los demás usuarios y para el cliente.

6.- Publicar el Presupuesto. Esto confirmará que el presupuesto y todos sus documentos están terminados y cambiará el estado del componente a “En espera de Aprobación por cliente”.

7.1.1 Sección Orden de Servicio

En esta sección se puede visualizar la información general de la Orden de Servicio. Aquí será necesario completar los datos de: Orden de Servicio y observaciones del cliente.

Figura 7.1 Publicación de Presupuesto. Buscar Orden de Servicio.

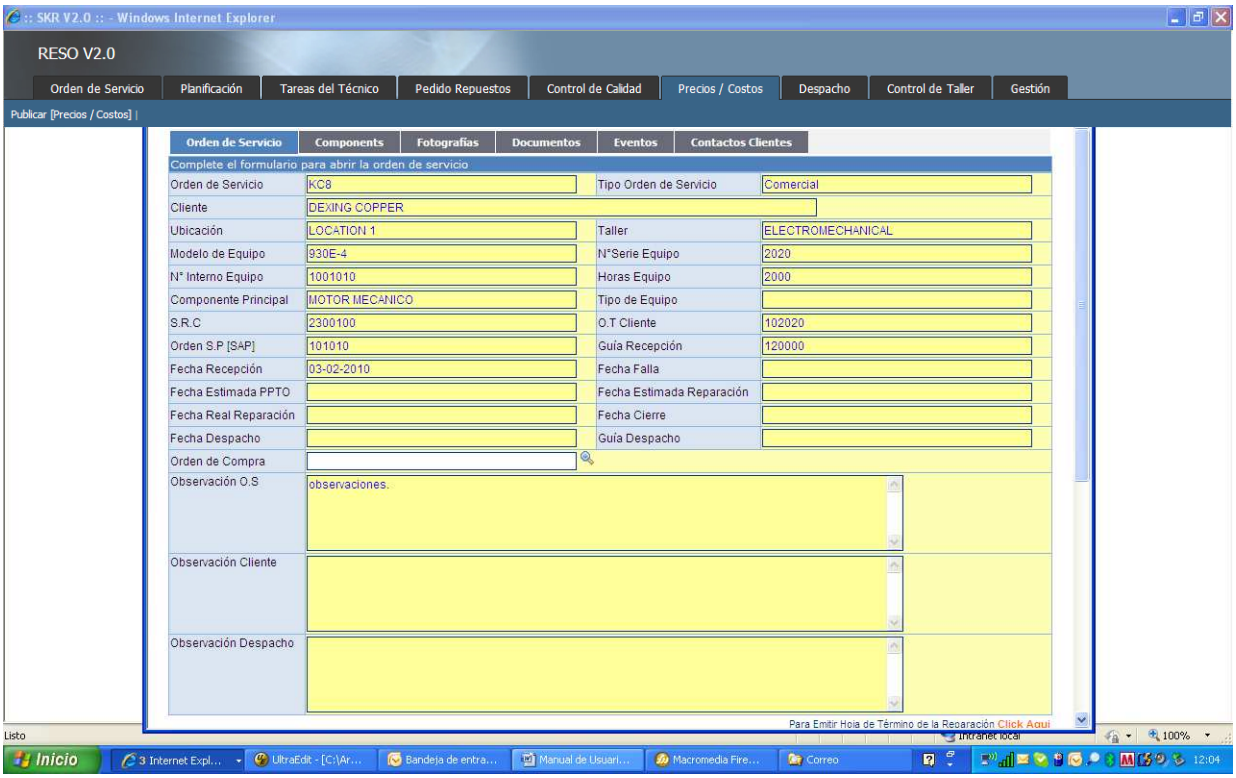


Figura 7.2 Publicación de Presupuesto. Sección Orden de Servicio.

7.1.2 Sección Componentes

En esta sección se puede visualizar la información general de cada componente. Aquí es necesario ingresar siempre obligatoriamente el número de serie [Físico].

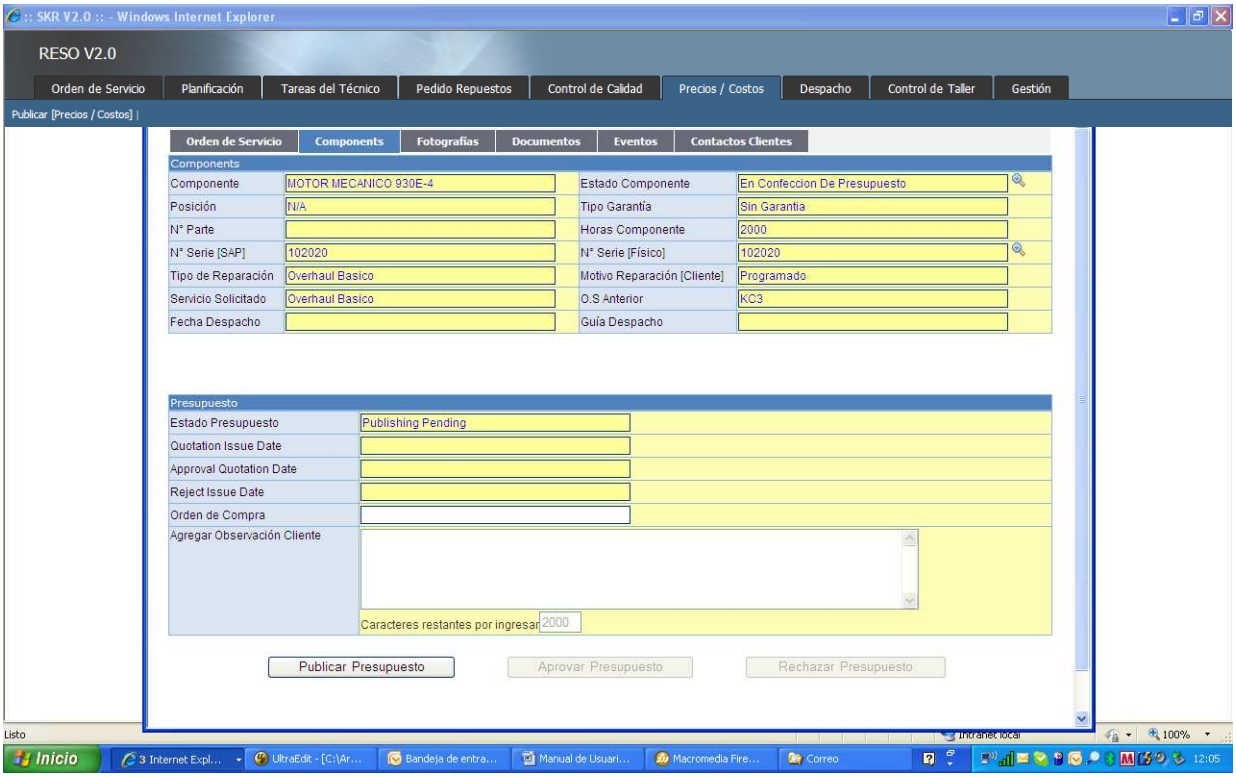


Figura 7.3 Publicación de Presupuesto. Sección Componentes.

7.1.3 Sección Fotografías

En esta sección se pueden visualizar y cargar las fotografías relacionadas a cada componente que ingresa a reparación. Es posible cargar fotografías desde la recepción al despacho.

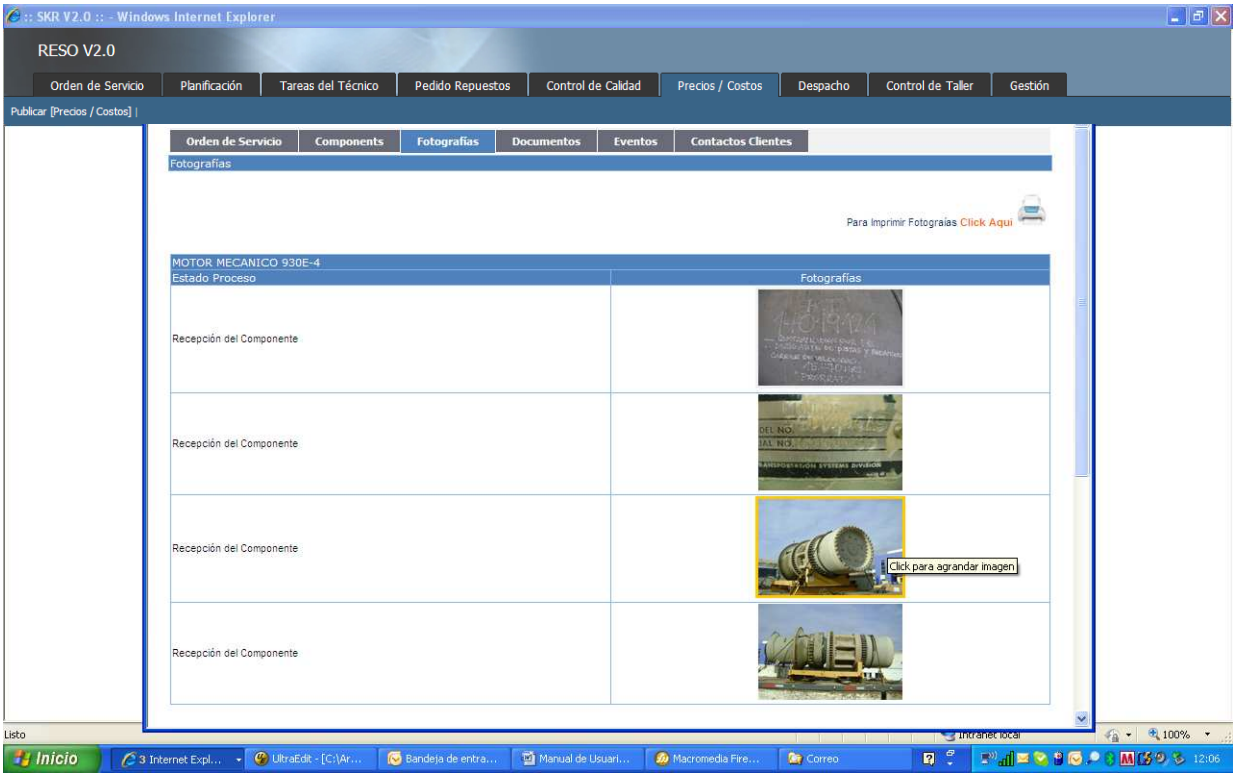


Figura 7.4 Publicación de Presupuesto. Sección Fotografías.

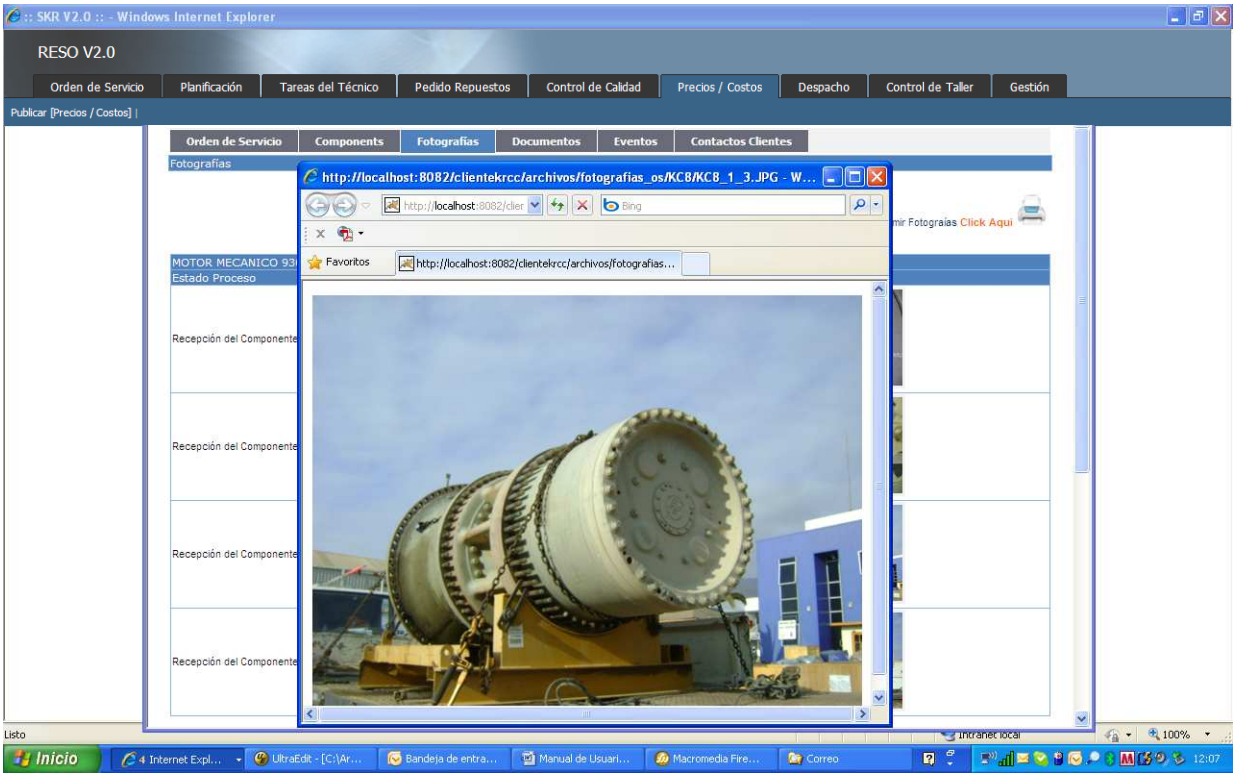


Figura 7.5 Publicación de Presupuesto. Sección Fotografías.

7.1.4 Sección Documentos

En esta sección se puede visualizar y cargar los documentos relacionados a cada componente que ingresa a reparación. También es posible categorizar los documentos de acuerdo a un tipo específico.

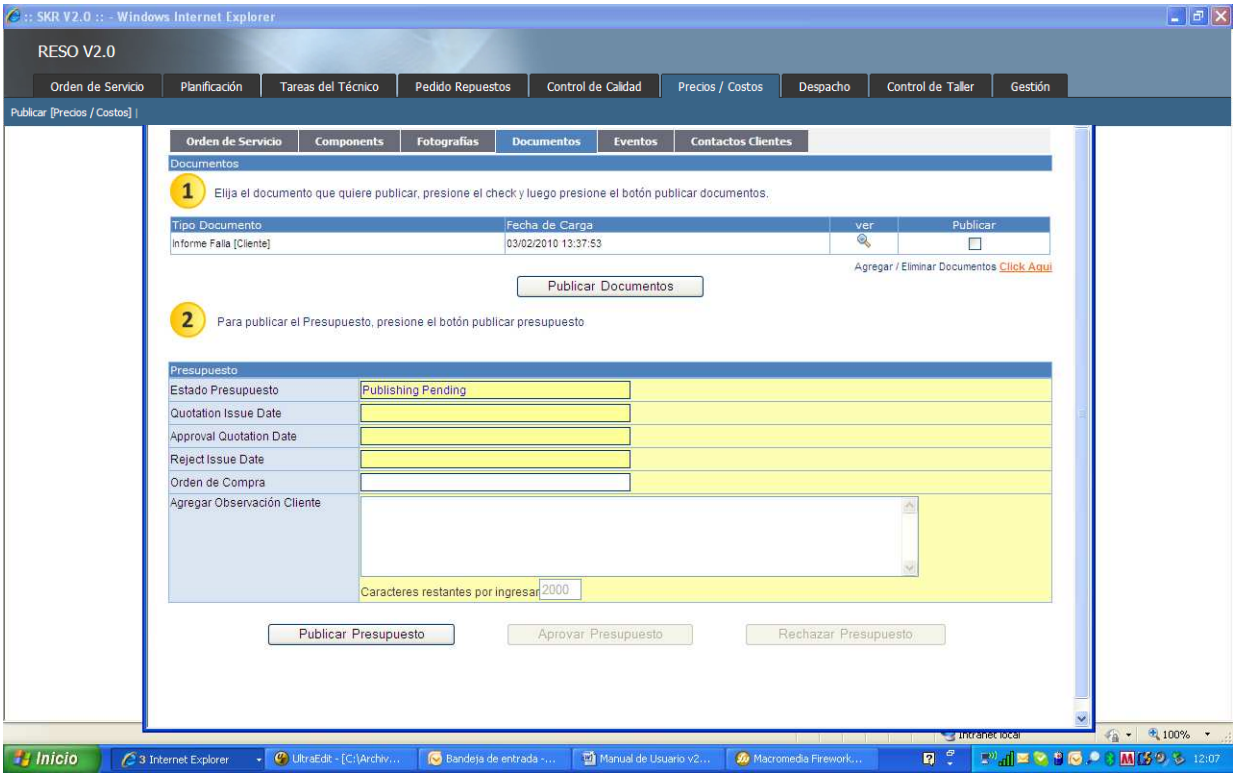


Figura 7.6 Publicación de Presupuesto. Sección Documentos.

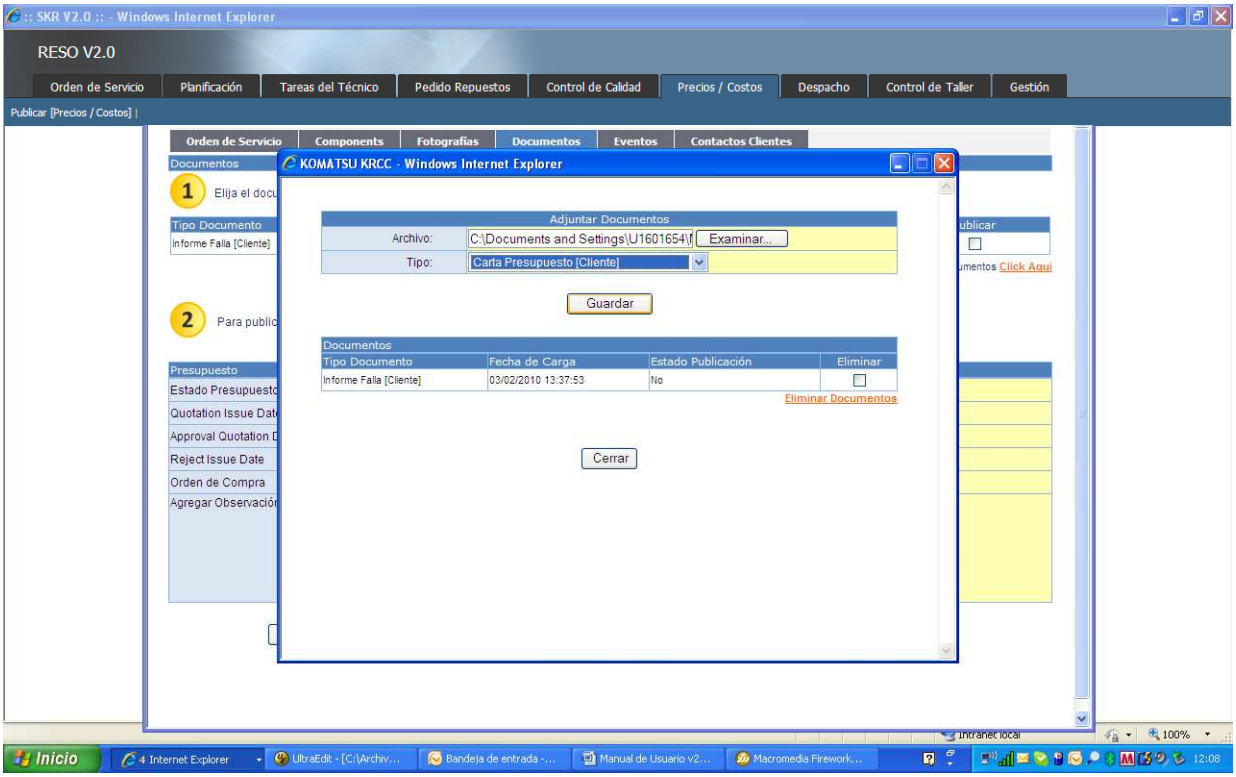


Figura 7.7 Publicación de Presupuesto. Sección Documentos, Cargar documentos.

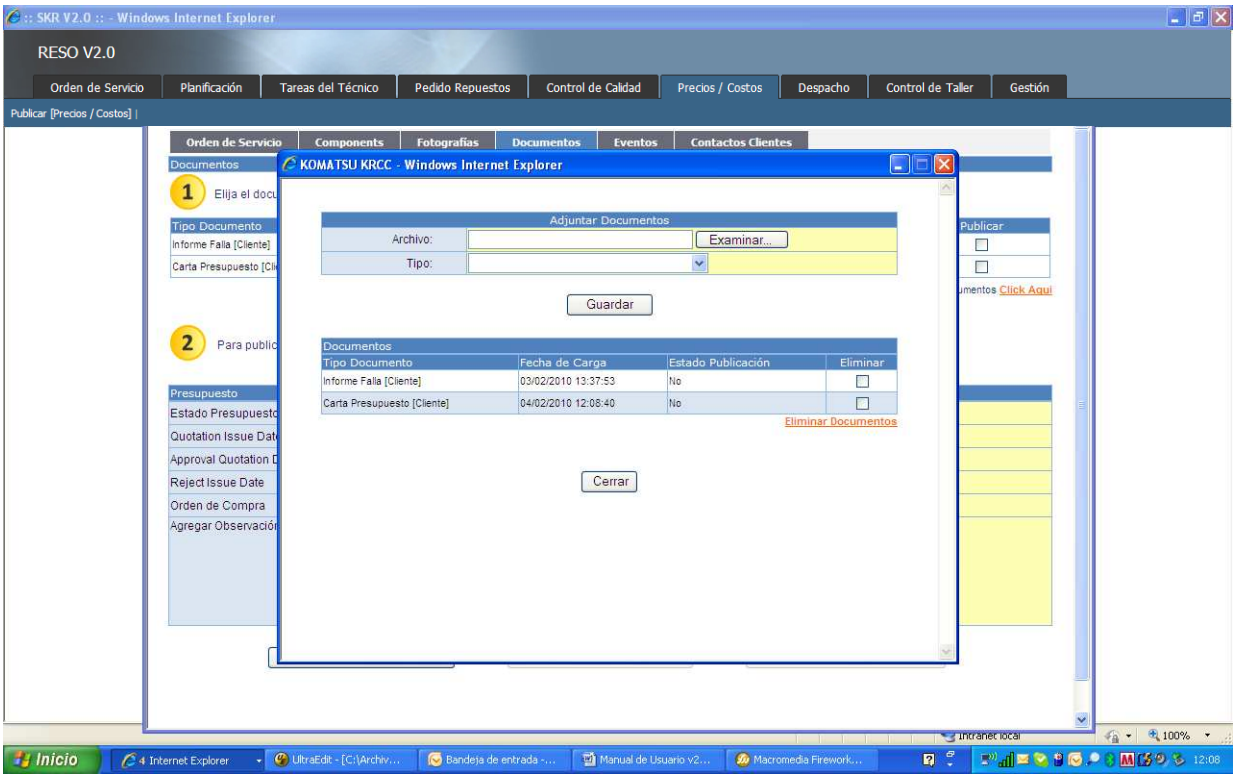


Figura 7.8 Publicación de Presupuesto. Sección Documentos, Documentos cargados.

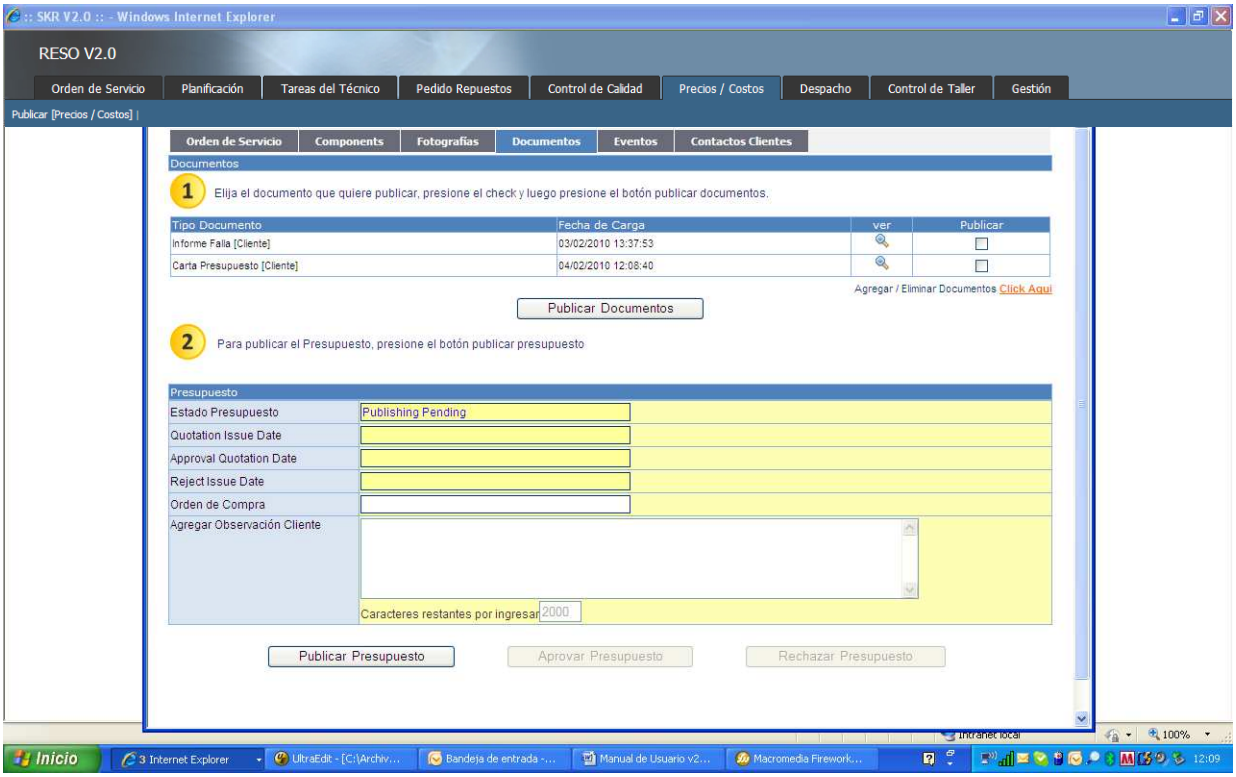


Figura 7.9 Publicación de Presupuesto. Sección Documentos, Publicar documentos.

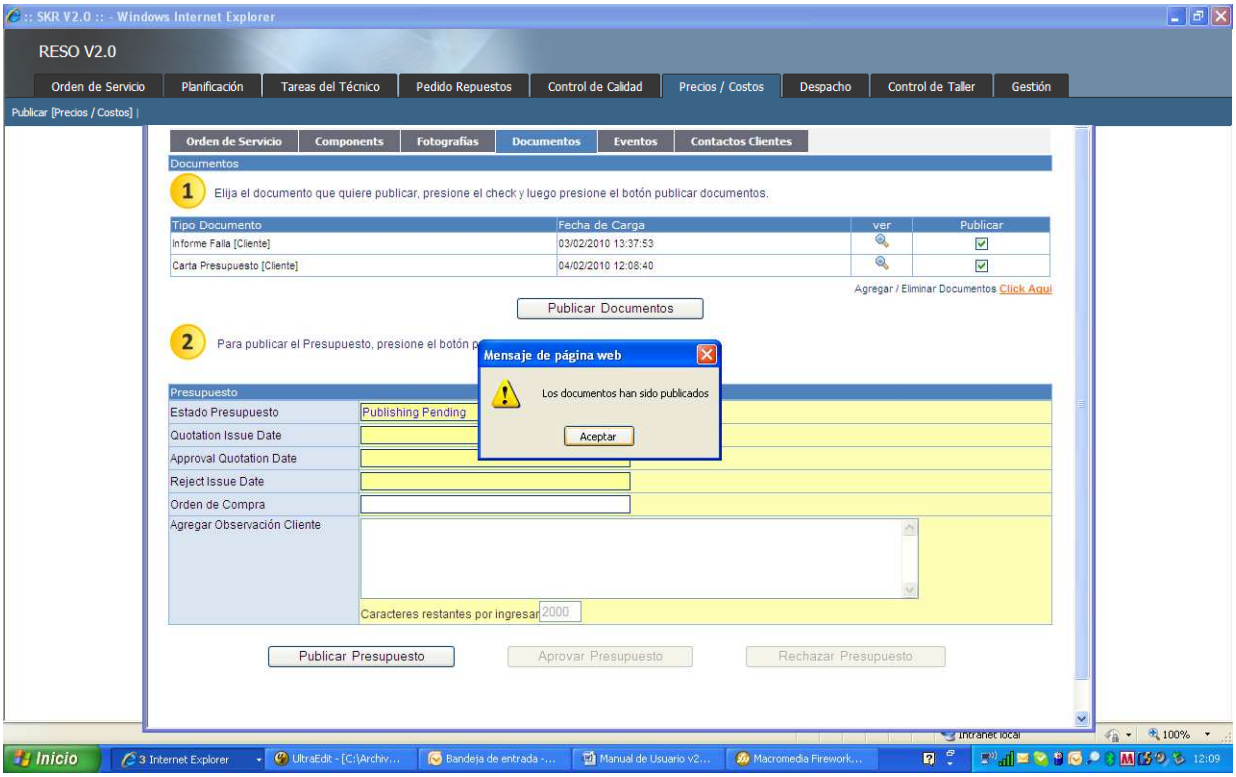


Figura 7.10 Publicación de Presupuesto. Sección Documentos, Documentos publicados.

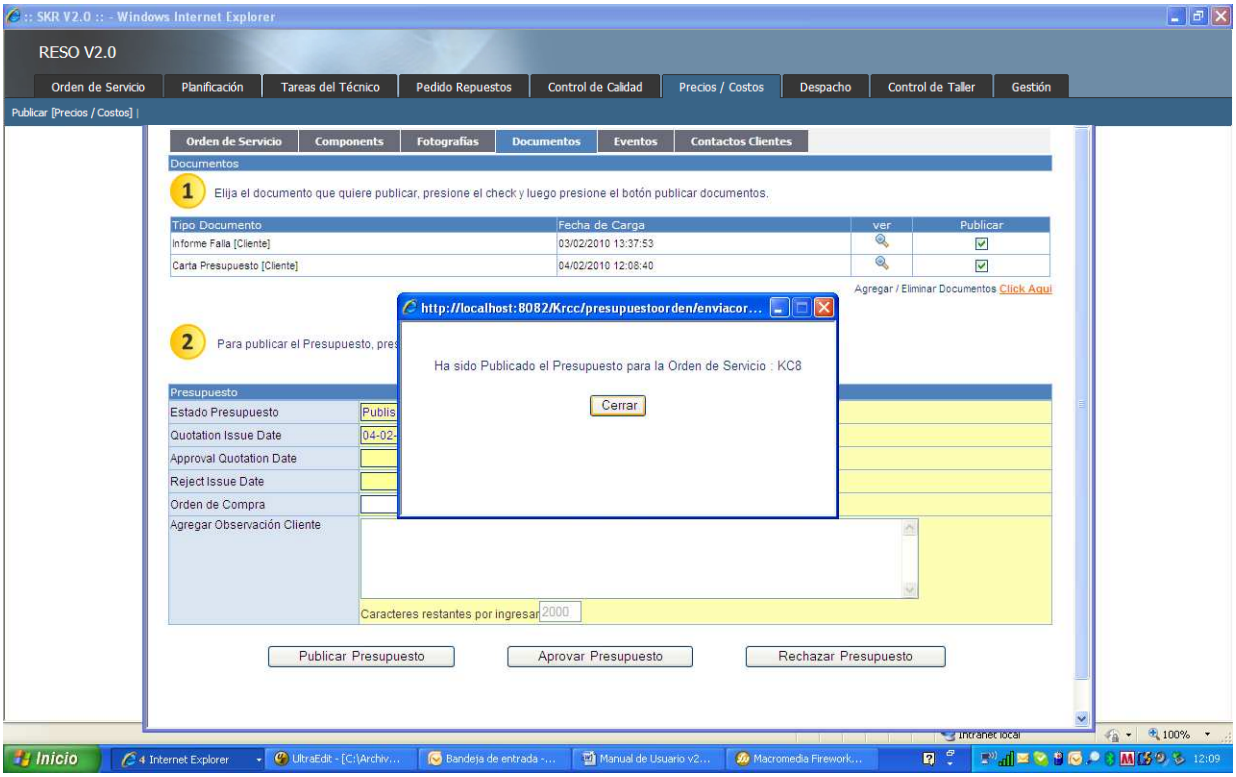


Figura 7.11 Publicación de Presupuesto. Sección Documentos, Publicar Presupuesto.

7.1.5 Sección Eventos de la Orden de Servicio

En esta sección, el sistema despliega un listado con todos los eventos registrados en la Orden de Servicio y muestra además la fecha en que se realizó el evento y el usuario que lo generó. De esta forma, es posible mantener completamente la trazabilidad de la orden a lo largo de todo el proceso.
En la siguiente figura se muestran los eventos para la Orden de Servicio.

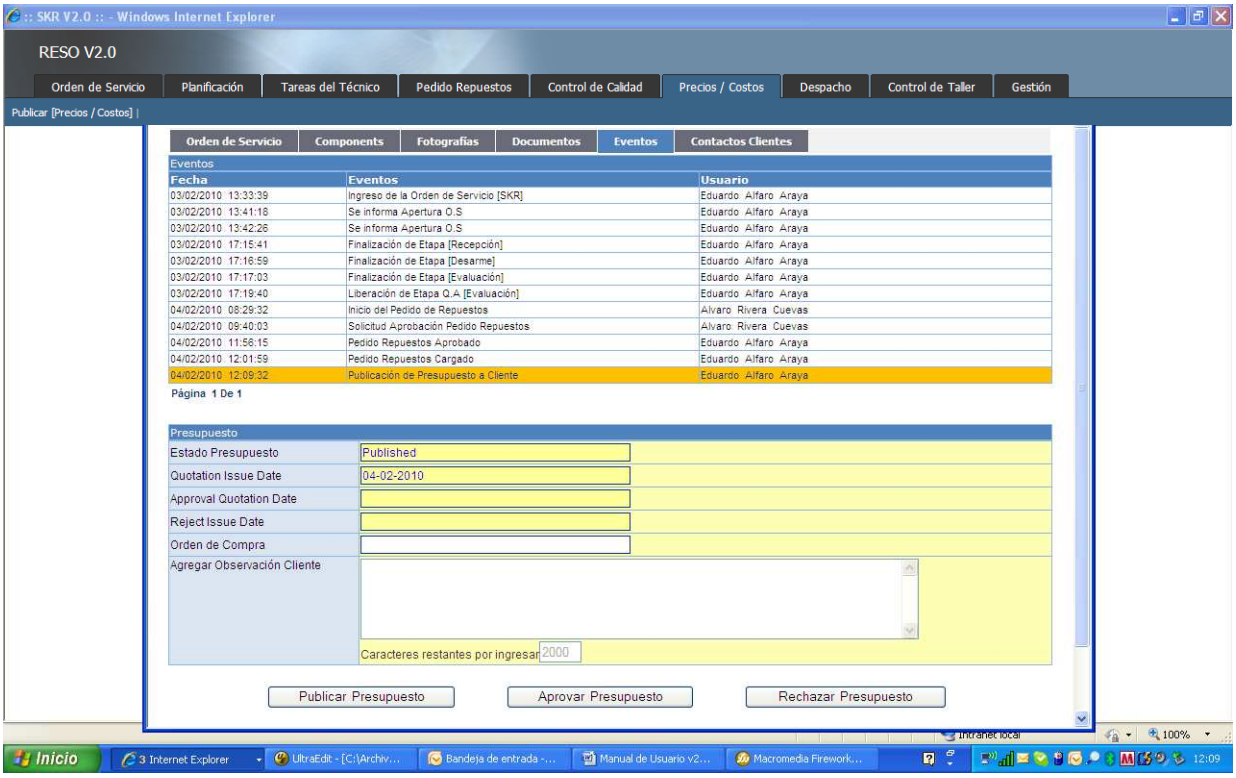


Figura 7.12 Publicación de Presupuesto. Sección Eventos.

7.1.6 Sección Contactos del Cliente

En esta sección, el sistema muestra todos los contactos asociados a cada cliente, estos contactos se definen de acuerdo a las diferentes ubicaciones que cada cliente posee como lugar físico (minas, faenas, oficinas, etc.). El sistema asocia también un listado de eventos a cada usuario, según el cual se les avisará de forma automática por email a medida que éstos vayan ocurriendo a lo largo del proceso.

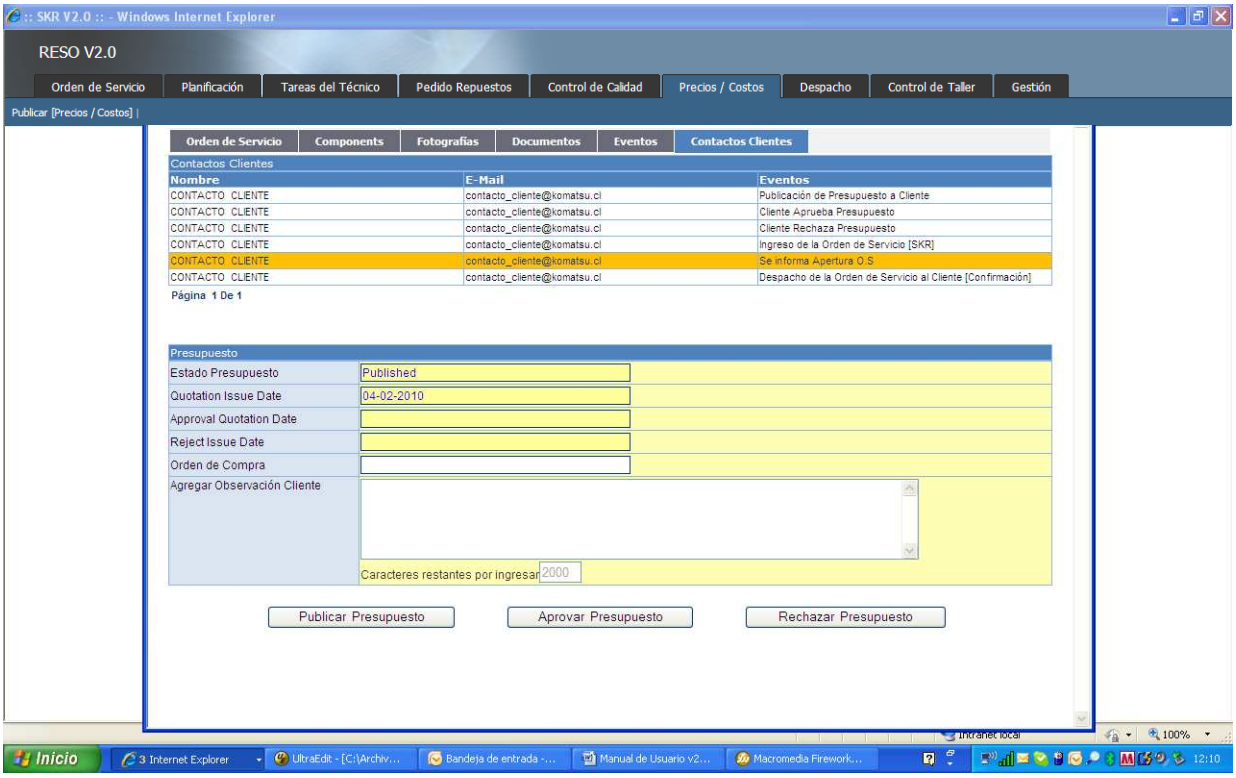


Figura 7.13 Publicación de Presupuesto. Sección Contactos Clientes.

7.1.7 Avisos Automáticos: Presupuesto Publicado

Cada vez que se publica un nuevo presupuesto, el sistema informa automáticamente a todos los usuarios involucrados para que comiencen con la gestión de aprobación por parte del cliente.

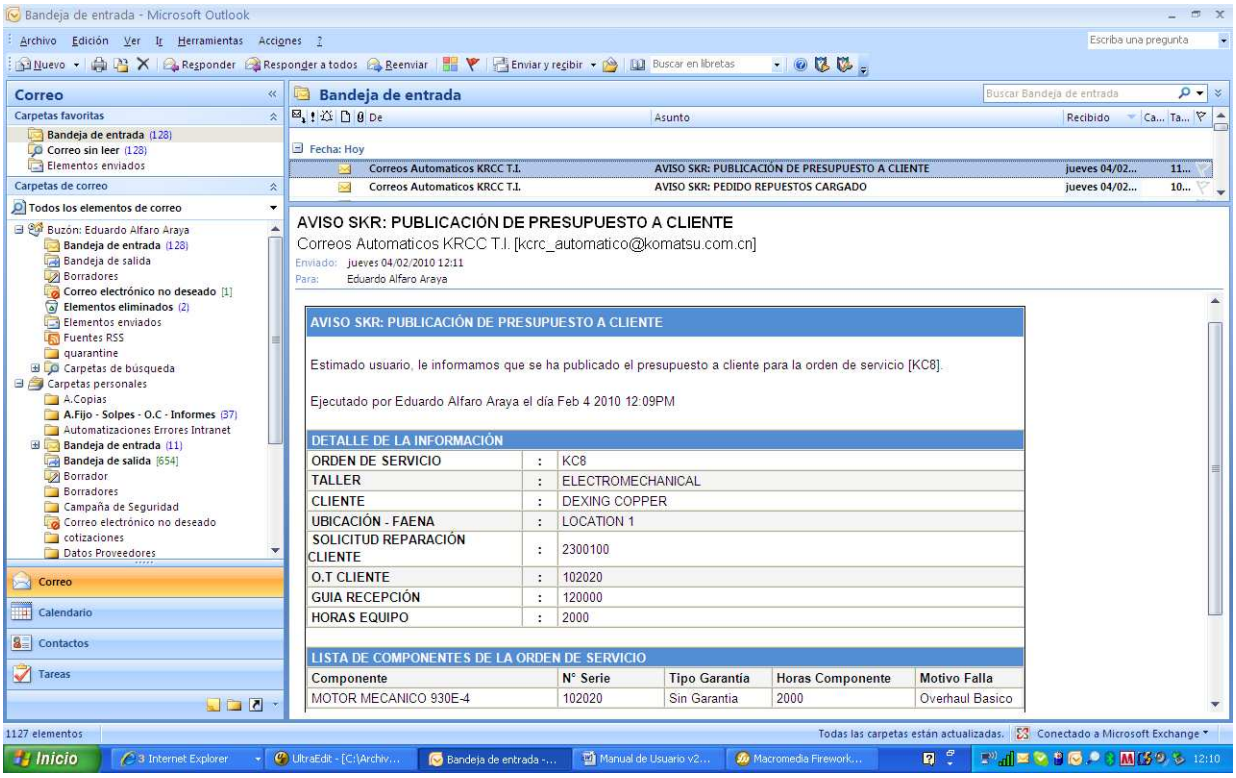

Bandeja de entrada - Microsoft Outlook
Correo
Bandeja de entrada
Correos Automaticos KRCC T.I. AVISO SKR: PUBLICACIÓN DE PRESUPUESTO A CLIENTE jueves 04/02...
Correos Automaticos KRCC T.I. AVISO SKR: PEDIDO REPUESTOS CARGADO jueves 04/02...
AVISO SKR: PUBLICACIÓN DE PRESUPUESTO A CLIENTE
Correos Automaticos KRCC T.I. [kcrc_automatico@komatsu.com.cn]
Enviado: jueves 04/02/2010 12:11
Para: Eduardo Alfaro Araya
AVISO SKR: PUBLICACIÓN DE PRESUPUESTO A CLIENTE
Estimado usuario, le informamos que se ha publicado el presupuesto a cliente para la orden de servicio [KC8].
Ejecutado por Eduardo Alfaro Araya el día Feb 4 2010 12:09PM
DETALLE DE LA INFORMACIÓN
ORDEN DE SERVICIO : KC8
TALLER : ELECTROMECHANICAL
CLIENTE : DEXING COPPER
UBICACIÓN - FAENA : LOCATION 1
SOLICITUD REPARACIÓN CLIENTE : 2300100
O.T CLIENTE : 102020
GUIA RECEPCIÓN : 120000
HORAS EQUIPO : 2000
LISTA DE COMPONENTES DE LA ORDEN DE SERVICIO
Componente | N° Serie | Tipo Garantía | Horas Componente | Motivo Falla
MOTOR MECANICO 930E-4 | 102020 | Sin Garantia | 2000 | Overhaul Basico
Inicio

Figura 7.14 Aviso automático de Publicación de Presupuesto.

7.2 Aprobación de Presupuesto

Para aprobar un presupuesto, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Publicar Presupuesto”.

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.

3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema mostrará una pantalla con los detalles de la Orden de Servicio y diferentes secciones de trabajo (Orden de Servicio, componentes, fotografías, documentos, eventos, contactos clientes).

4.- Ingresar el número de orden de compra.

5.- Aprobar el Presupuesto haciendo click en el botón Aprovar Presupuesto. Esto confirmará que el presupuesto y todos sus documentos están aprobados y cambiará el estado del componente a “En Armado”.

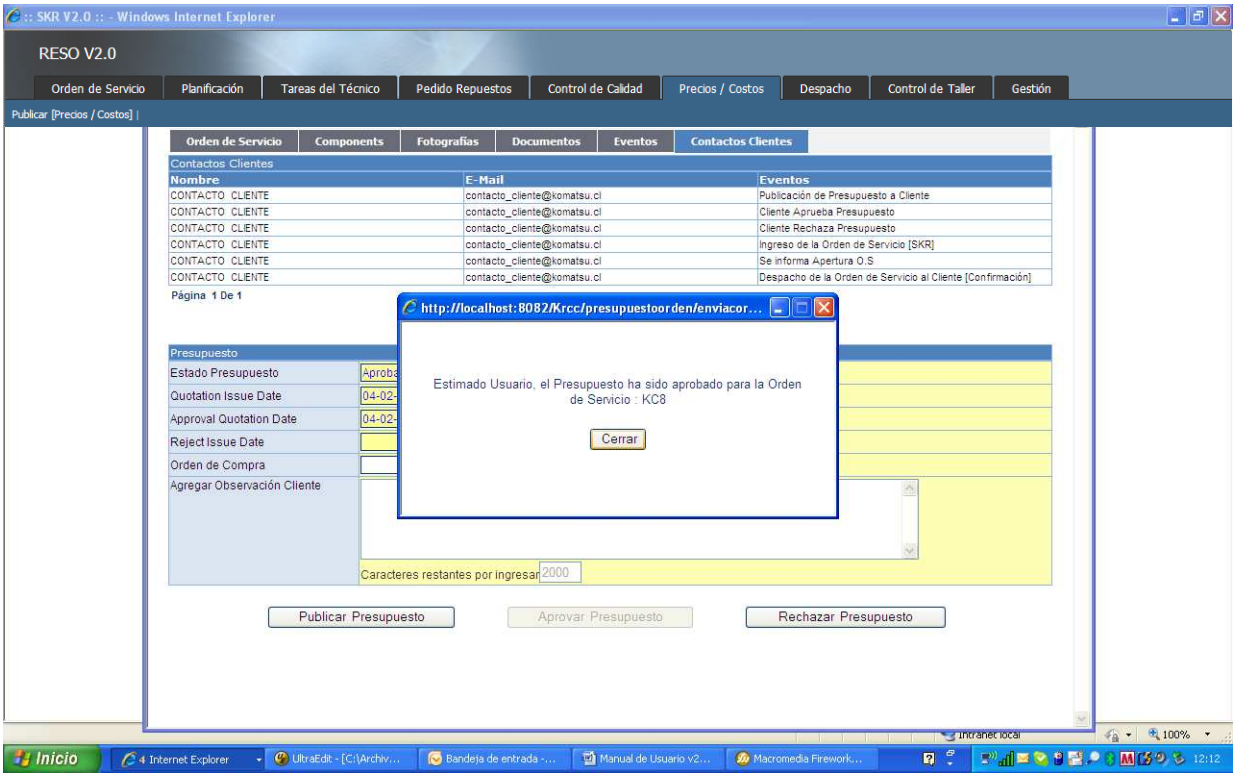
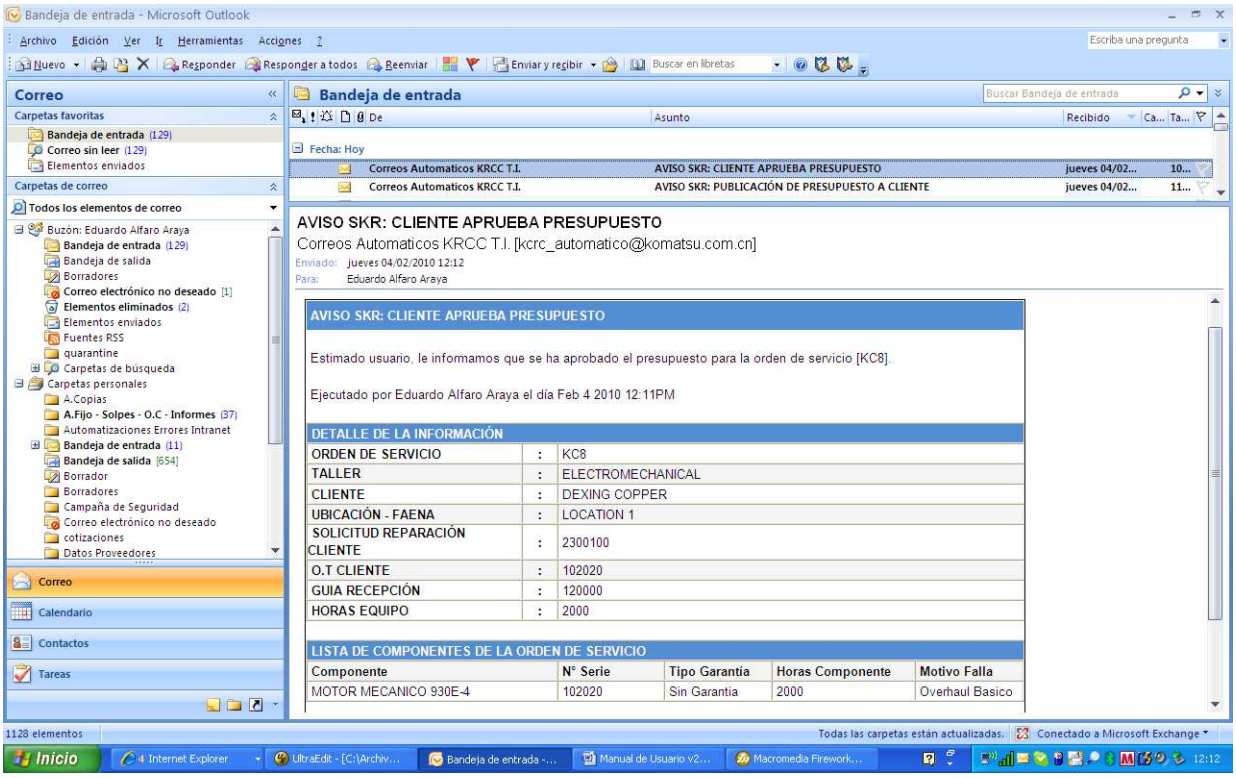


Figura 7.15 Aprobación de Presupuesto. Presupuesto Aprobado.

7.2.1 Avisos Automáticos: Presupuesto Aprobado

Cada vez que se aprueba un nuevo presupuesto, el sistema informa automáticamente a todos los usuarios involucrados para que comiencen con los trabajos de armado.


Bandeja de entrada - Microsoft Outlook
Correo
Bandeja de entrada
Correos Automaticos KRCC T.I. AVISO SKR: CLIENTE APRUEBA PRESUPUESTO jueves 04/02...
Correos Automaticos KRCC T.I. AVISO SKR: PUBLICACIÓN DE PRESUPUESTO A CLIENTE jueves 04/02...
AVISO SKR: CLIENTE APRUEBA PRESUPUESTO
Correos Automaticos KRCC T.I. [kcrc_automatico@komatsu.com.cn]
Enviado: jueves 04/02/2010 12:12
Para: Eduardo Alfaro Araya
AVISO SKR: CLIENTE APRUEBA PRESUPUESTO
Estimado usuario, le informamos que se ha aprobado el presupuesto para la orden de servicio [KC8].
Ejecutado por Eduardo Alfaro Araya el día Feb 4 2010 12:11PM
DETALLE DE LA INFORMACIÓN
ORDEN DE SERVICIO : KC8
TALLER : ELECTROMECHANICAL
CLIENTE : DEXING COPPER
UBICACIÓN - FAENA : LOCATION 1
SOLICITUD REPARACIÓN CLIENTE : 2300100
O.T CLIENTE : 102020
GUIA RECEPCIÓN : 120000
HORAS EQUIPO : 2000
LISTA DE COMPONENTES DE LA ORDEN DE SERVICIO
Componente | N° Serie | Tipo Garantía | Horas Componente | Motivo Falla
MOTOR MECANICO 930E-4 | 102020 | Sin Garantia | 2000 | Overhaul Basico
Figura 7.16 Aviso automático de Aprobación de Presupuesto.

7.3 Rechazo de Presupuesto

Para rechazar un presupuesto se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Publicar Presupuesto” desde el menú “Presupuesto”.

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.

3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema mostrará una pantalla con los detalles de la Orden de Servicio y diferentes secciones de trabajo (Orden de Servicio, componentes, fotografías, documentos, eventos, contactos clientes).

4.- Ingresar los motivos por los cuales se rechaza el presupuesto en el campo “Agregar comentarios del cliente”.

5.- Rechazar el Presupuesto haciendo click en el botón Rechazar Presupuesto. Esto confirmará que el presupuesto está rechazado y cambiará el estado del componente a “En Evaluación”.

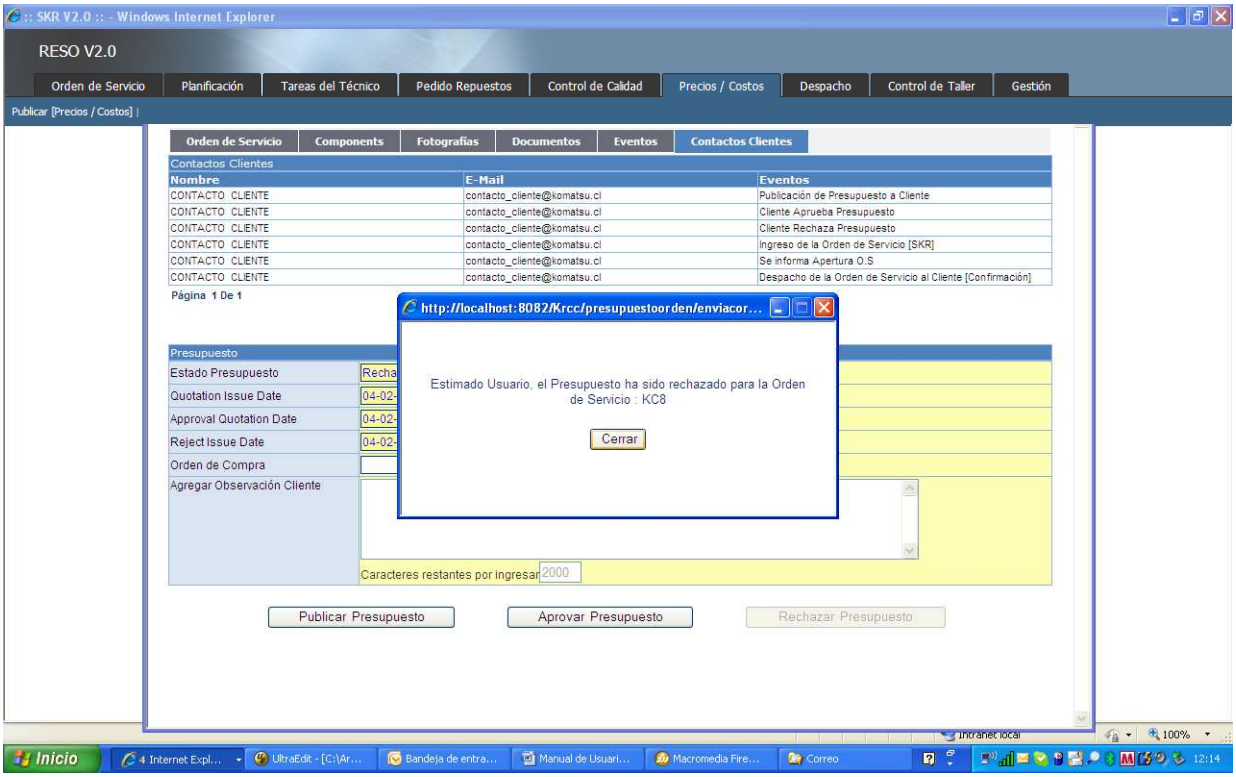
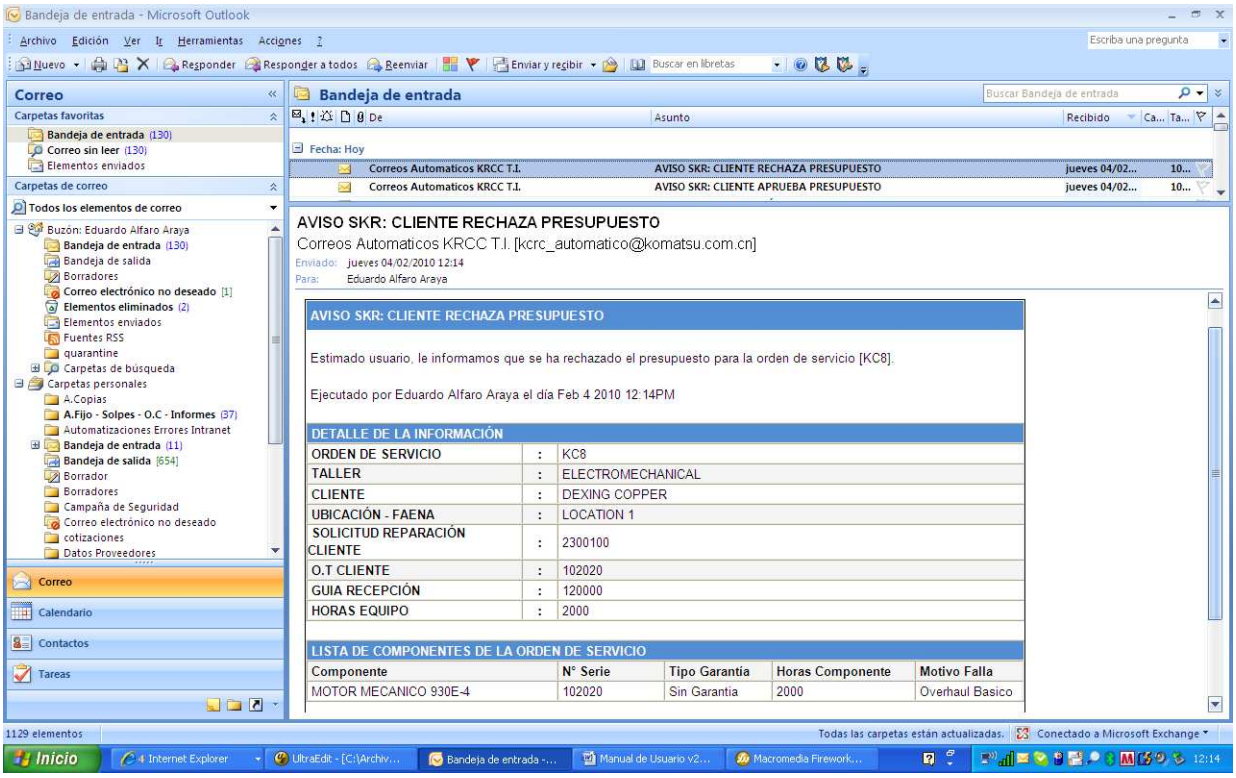


Figura 7.17 Aprobación de Presupuesto. Presupuesto Rechazado.

Nota: en una primera etapa, los presupuestos serán aprobados por personal interno, debido a que el software funciona sólo con los módulos internos del taller. En una segunda etapa, se instalará un módulo de acceso directo de los clientes por internet para que puedan aprobar y Rechazar cada uno de sus presupuestos en línea, a través de una plataforma web.

7.3.1 Avisos Automáticos: Presupuesto Rechazado

Cada vez que se rechaza un nuevo presupuesto, el sistema informa automáticamente a todos los usuarios involucrados.


Bandeja de entrada - Microsoft Outlook
Correo
Bandeja de entrada
AVISO SKR: CLIENTE RECHAZA PRESUPUESTO
Correos Automaticos KRCC T.I. [kcrc_automatico@komatsu.com.cn]
Enviado: jueves 04/02/2010 12:14
Para: Eduardo Alfaro Araya
AVISO SKR: CLIENTE RECHAZA PRESUPUESTO
Estimado usuario, le informamos que se ha rechazado el presupuesto para la orden de servicio [KC8].
Ejecutado por Eduardo Alfaro Araya el día Feb 4 2010 12:14PM
DETALLE DE LA INFORMACIÓN
ORDEN DE SERVICIO : KC8
TALLER : ELECTROMECHANICAL
CLIENTE : DEXING COPPER
UBICACIÓN - FAENA : LOCATION 1
SOLICITUD REPARACIÓN CLIENTE : 2300100
O.T CLIENTE : 102020
GUIA RECEPCIÓN : 120000
HORAS EQUIPO : 2000
LISTA DE COMPONENTES DE LA ORDEN DE SERVICIO
Componente | N° Serie | Tipo Garantía | Horas Componente | Motivo Falla
MOTOR MECANICO 930E-4 | 102020 | Sin Garantia | 2000 | Overhaul Basico
Figura 7.18 Aviso automático de Rechazo de Presupuesto.

Capítulo 8: Módulo Despacho

8.1 Despacho de Componente

El último paso en el proceso es la etapa de despacho. Para despachar los componentes de la Orden de Servicio, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Despachar Componentes” desde el menú “Despacho”.

2.- Buscar y seleccionar la Orden de Servicio en que se va a trabajar.

3.- Seleccionar la Orden de Servicio. Hacer click en la Orden de Servicio. El sistema mostrará una pantalla con los detalles de la Orden de Servicio y diferentes secciones de trabajo (Orden de Servicio, componentes, fotografías, documentos, eventos, contactos clientes).

4.- Ir a la sección componentes e ingresar el documento de despacho y la fecha real del despacho.

5.- Ir a la sección documentos y cargar el documento de despacho en formato digital.

6.- Guardar los datos del formulario de despacho. Una vez realizado el ingreso de los datos del despacho, se deberá esperar que desde el taller se valide que todas las tareas correspondientes a esta etapa se han terminado. De esta forma, el supervisor podrá “Finalizar la Etapa de despacho” desde el Taller y posteriormente el “Certificador de Calidad” podrá “Liberar la Etapa de Despacho” desde el Taller.

9.- Notificar el Despacho del o los componentes, haciendo click en el botón [Informar Despacho] (esto confirmará que el o los componentes de la Orden de Servicio han sido enviados desde la bodega al cliente).

Figura 8.1 Despachar Componente. Listado de Órdenes de Servicio.

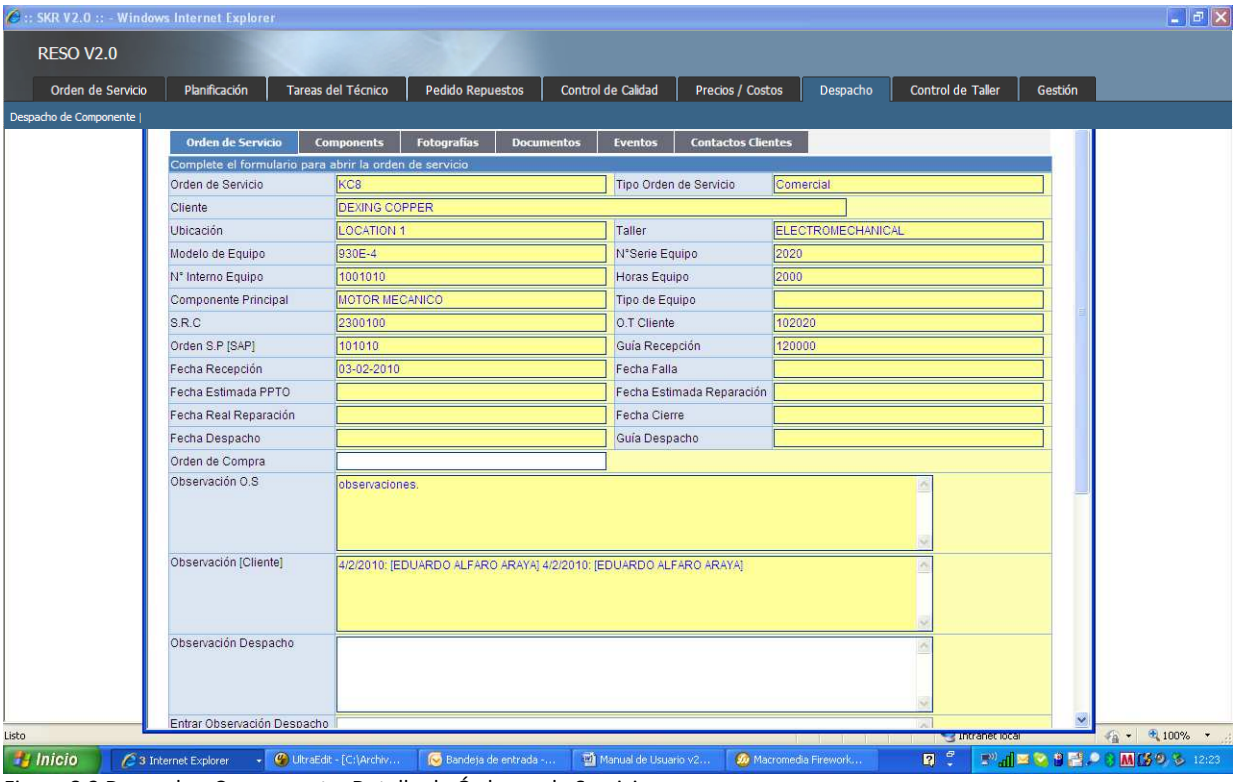


Figura 8.2 Despachar Componente. Detalle de Órdenes de Servicio.

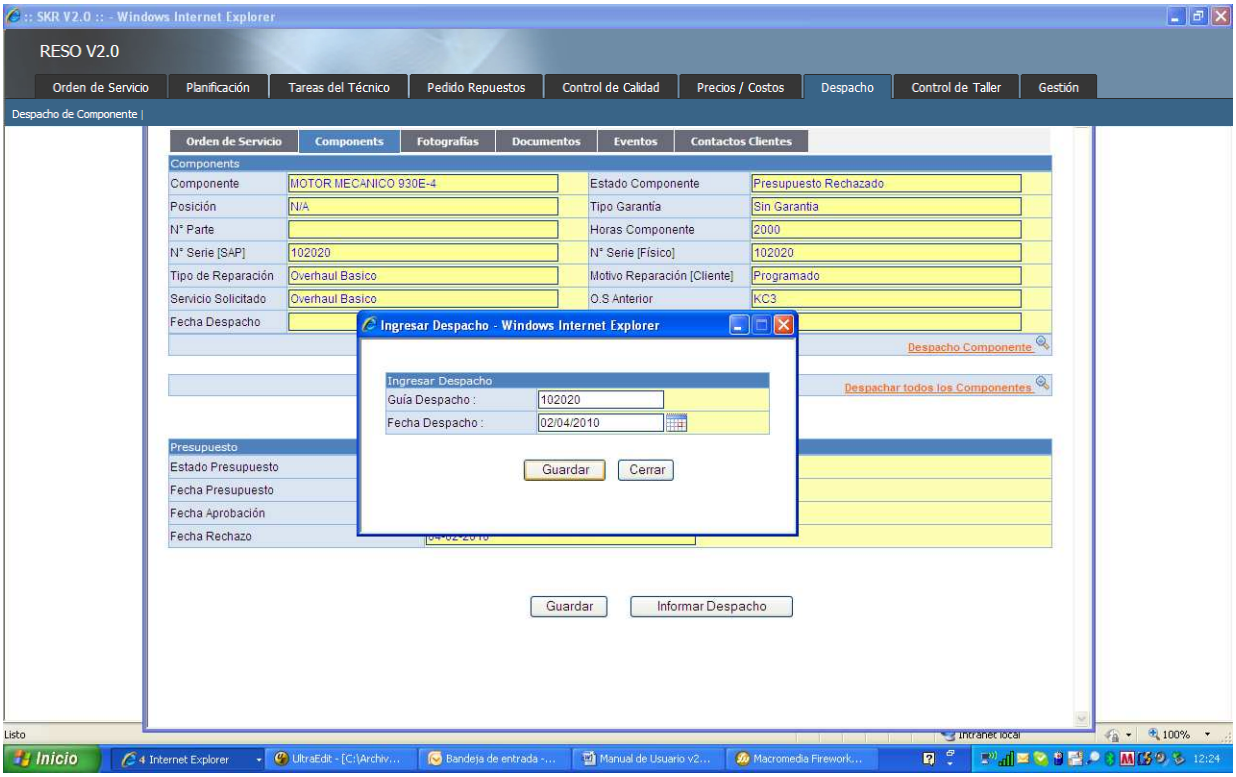


Figura 8.3 Despachar Componente. Ingresar documento de despacho.

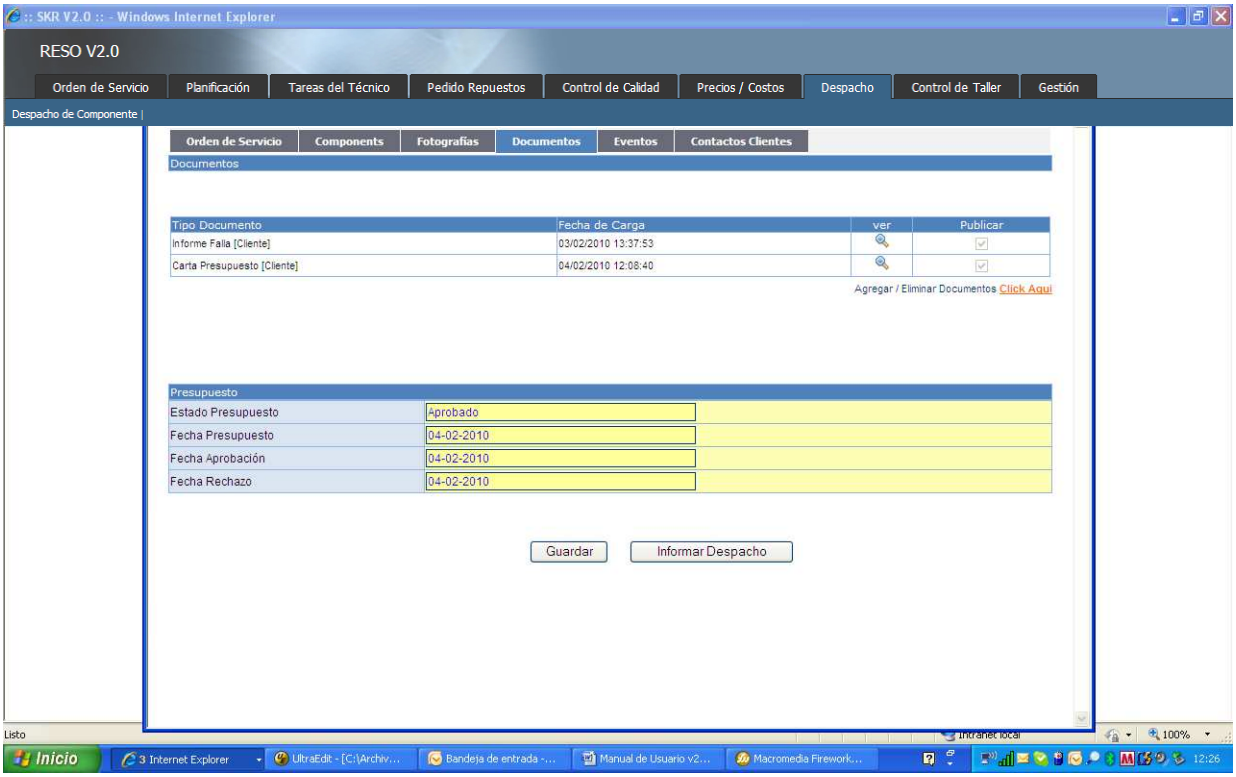


Figura 8.4 Despachar Componente. Cargar documento de despacho.

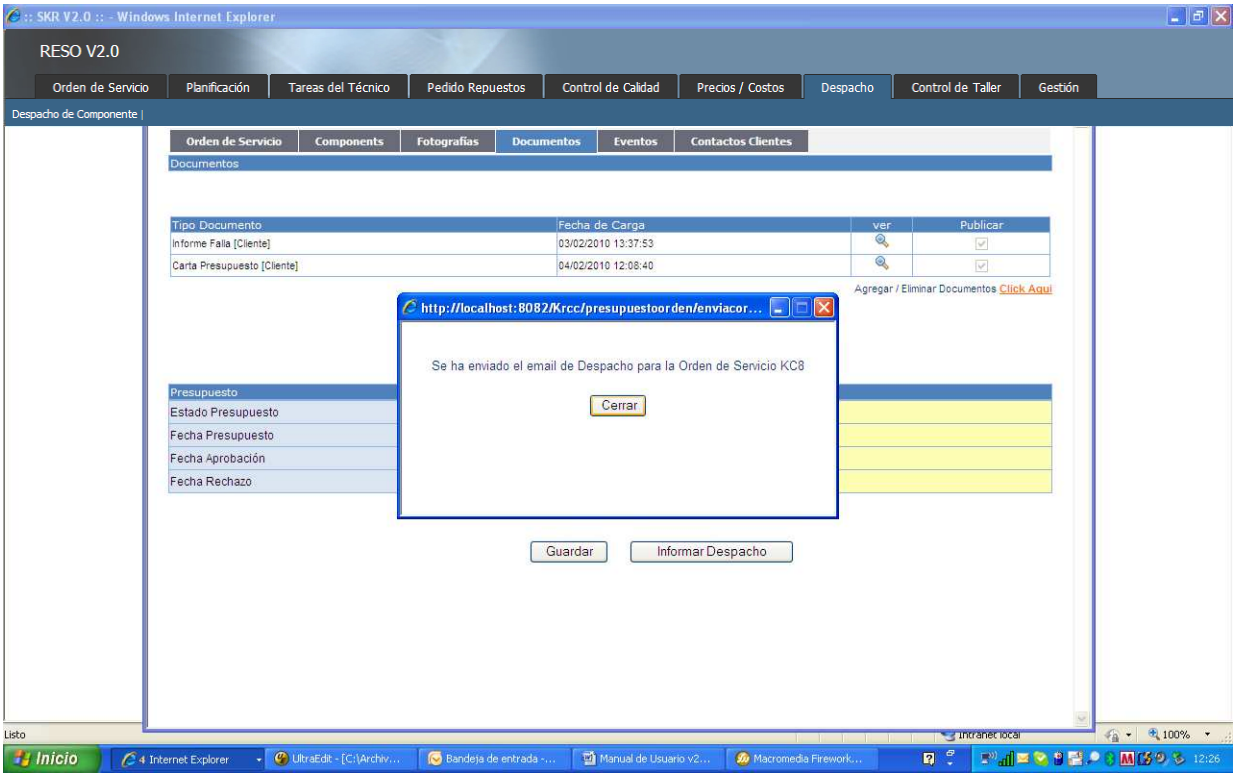
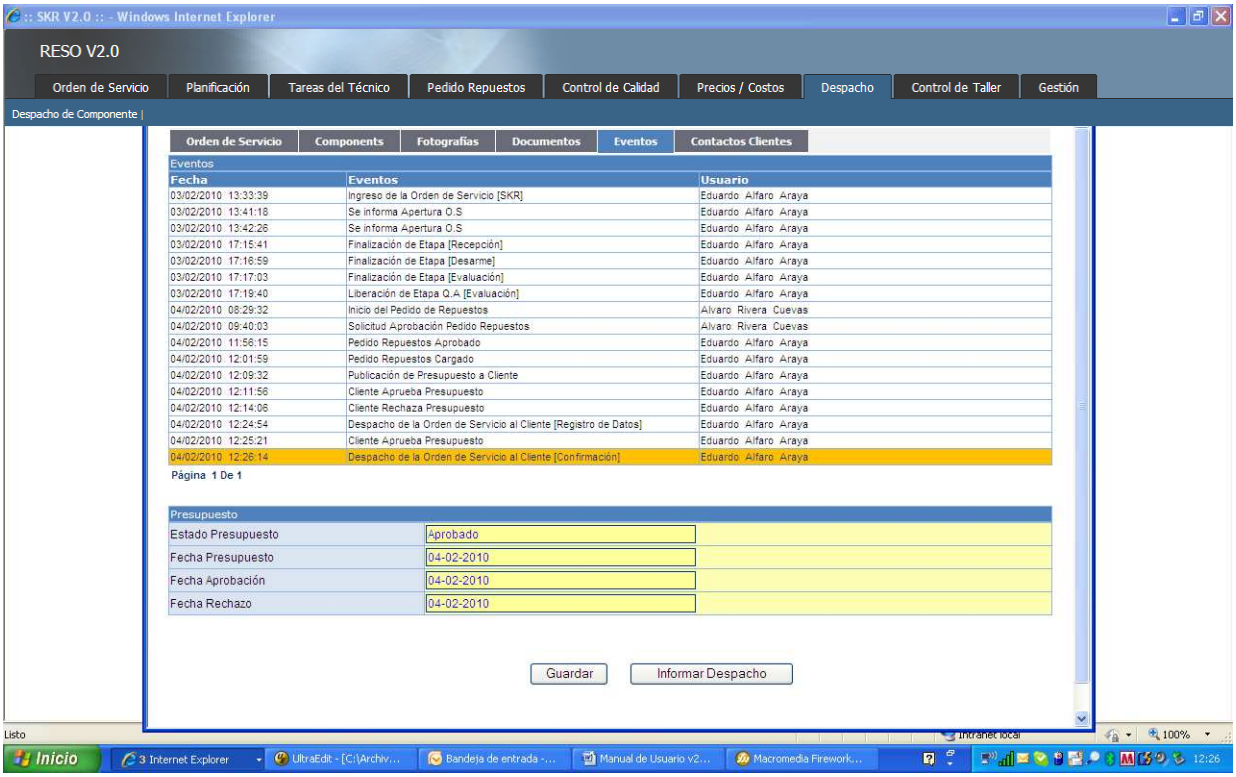
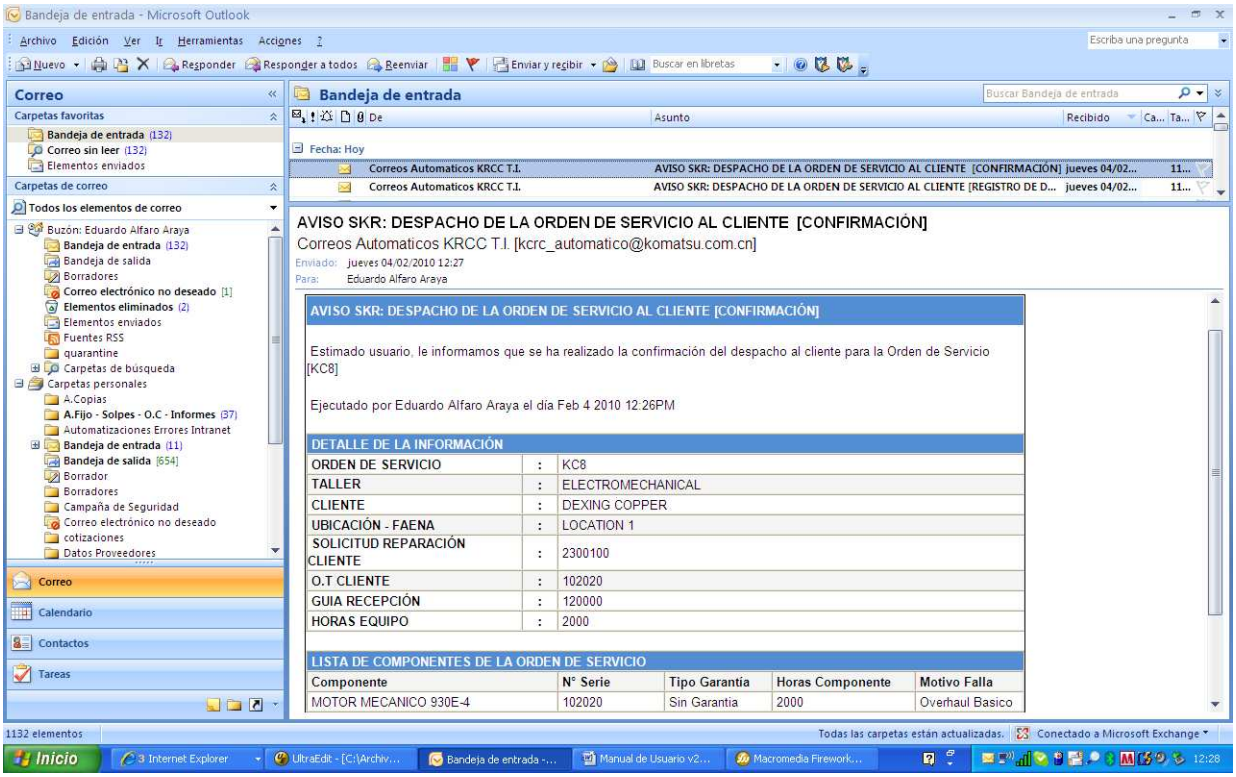


Figura 8.5 Despachar Componente. Notificar Despacho desde Bodega.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Despacho de Componente |
Orden de Servicio
Components
Fotografías
Documentos
Eventos
Contactos Clientes
Eventos
Fecha
Eventos
Usuario
03/02/2010 13:33:39 Ingreso de la Orden de Servicio [SKR] Eduardo Alfaro Araya
03/02/2010 13:41:18 Se informa Apertura O.S Eduardo Alfaro Araya
03/02/2010 13:42:26 Se informa Apertura O.S Eduardo Alfaro Araya
03/02/2010 17:15:41 Finalización de Etapa [Recepción] Eduardo Alfaro Araya
03/02/2010 17:16:59 Finalización de Etapa [Desarme] Eduardo Alfaro Araya
03/02/2010 17:17:03 Finalización de Etapa [Evaluación] Eduardo Alfaro Araya
03/02/2010 17:19:40 Liberación de Etapa Q.A [Evaluación] Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 08:29:32 Inicio del Pedido de Repuestos Alvaro Rivera Cuevas
04/02/2010 09:40:03 Solicitud Aprobación Pedido Repuestos Alvaro Rivera Cuevas
04/02/2010 11:56:15 Pedido Repuestos Aprobado Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:01:59 Pedido Repuestos Cargado Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:09:32 Publicación de Presupuesto a Cliente Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:11:56 Cliente Aprueba Presupuesto Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:14:06 Cliente Rechaza Presupuesto Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:24:54 Despacho de la Orden de Servicio al Cliente [Registro de Datos] Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:25:21 Cliente Aprueba Presupuesto Eduardo Alfaro Araya
04/02/2010 12:26:14 Despacho de la Orden de Servicio al Cliente [Confirmación] Eduardo Alfaro Araya
Página 1 De 1
Presupuesto
Estado Presupuesto
Aprobado
Fecha Presupuesto
04-02-2010
Fecha Aprobación
04-02-2010
Fecha Rechazo
04-02-2010
Guardar
Informar Despacho
Listo
Intranet local
100%
Inicio
3 Internet Explorer
UltraEdit - [C:\Archiv...
Bandeja de entrada -...
Manual de Usuario v2...
Macromedia Firework...
12:26
Figura 8.6 Despachar Componente. Componentes despachados.

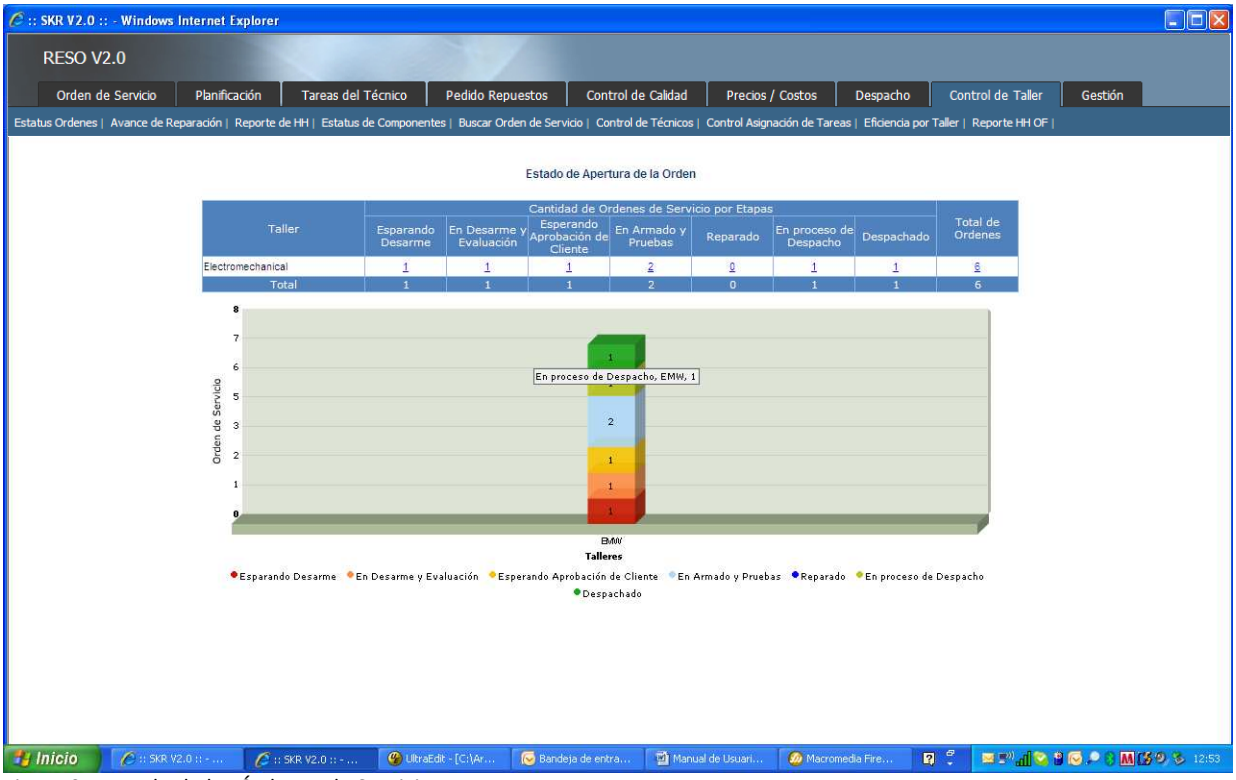

Bandeja de entrada - Microsoft Outlook
AVISO SKR: DESPACHO DE LA ORDEN DE SERVICIO AL CLIENTE [CONFIRMACIÓN]
Correos Automaticos KRCC T.I. [kcrc_automatico@komatsu.com.cn]
Enviado: jueves 04/02/2010 12:27
Para: Eduardo Alfaro Araya
AVISO SKR: DESPACHO DE LA ORDEN DE SERVICIO AL CLIENTE [CONFIRMACIÓN]
Estimado usuario, le informamos que se ha realizado la confirmación del despacho al cliente para la Orden de Servicio [KC8]
Ejecutado por Eduardo Alfaro Araya el día Feb 4 2010 12:26PM
DETALLE DE LA INFORMACIÓN
ORDEN DE SERVICIO : KC8
TALLER : ELECTROMECHANICAL
CLIENTE : DEXING COPPER
UBICACIÓN - FAENA : LOCATION 1
SOLICITUD REPARACIÓN CLIENTE : 2300100
O.T CLIENTE : 102020
GUIA RECEPCIÓN : 120000
HORAS EQUIPO : 2000
LISTA DE COMPONENTES DE LA ORDEN DE SERVICIO
Componente | N° Serie | Tipo Garantía | Horas Componente | Motivo Falla
MOTOR MECANICO 930E-4 | 102020 | Sin Garantia | 2000 | Overhaul Basico
Figura 8.7 Aviso automático de componentes al cliente.

Capítulo 9: Módulo Control de Taller

9.1 Estatus Órdenes

Esta opción está pensada especialmente para el uso de gestión global de las Órdenes de Servicio. Podemos apreciar que el software muestra una vista general amplia del estado actual de las Órdenes de Servicio, agrupándolas en diferentes estados denominados como “Estado de la Orden de Servicio”, y que han sido definidos como:

- Esperando Desarme
- En Desarme y Evaluación
- Esperando Aprobación de Cliente
- En Armado y Pruebas
- Reparado
- En proceso de Despacho
- Despachado


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance de Reparación | Reporte de HH | Estatus de Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Eficiencia por Taller | Reporte HH OF |
Estado de Apertura de la Orden
Cantidad de Ordenes de Servicio por Etapas
Taller
Esparando Desarme
En Desarme y Evaluación
Esperando Aprobación de Cliente
En Armado y Pruebas
Reparado
En proceso de Despacho
Despachado
Total de Ordenes
Electromechanical 1 1 1 2 0 1 1 6
Total 1 1 1 2 0 1 1 6
En proceso de Despacho, EMW, 1
Orden de Servicio
EMW
Talleres
Esparando Desarme
En Desarme y Evaluación
Esperando Aprobación de Cliente
En Armado y Pruebas
Reparado
En proceso de Despacho
Despachado
Inicio
Figura 9.1 Estado de las Órdenes de Servicio.

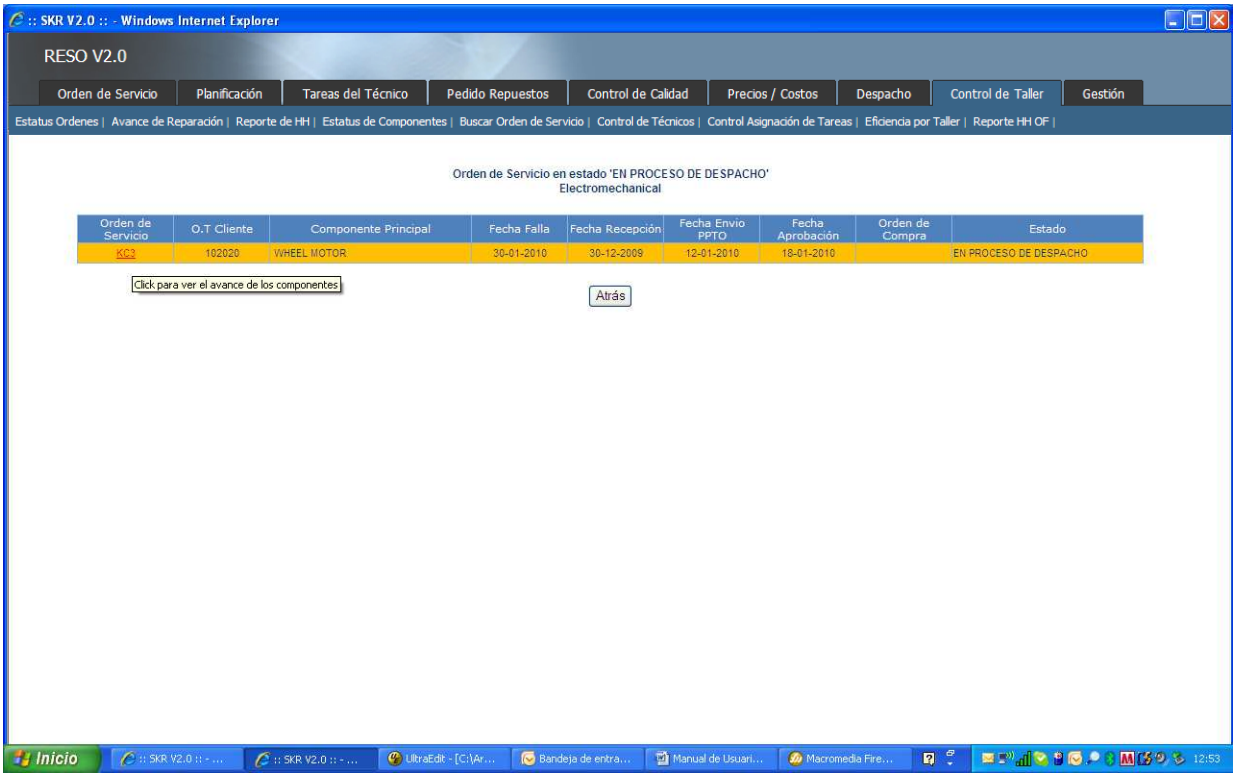


Figura 9.2 Componentes asociados a la Orden de Servicio.

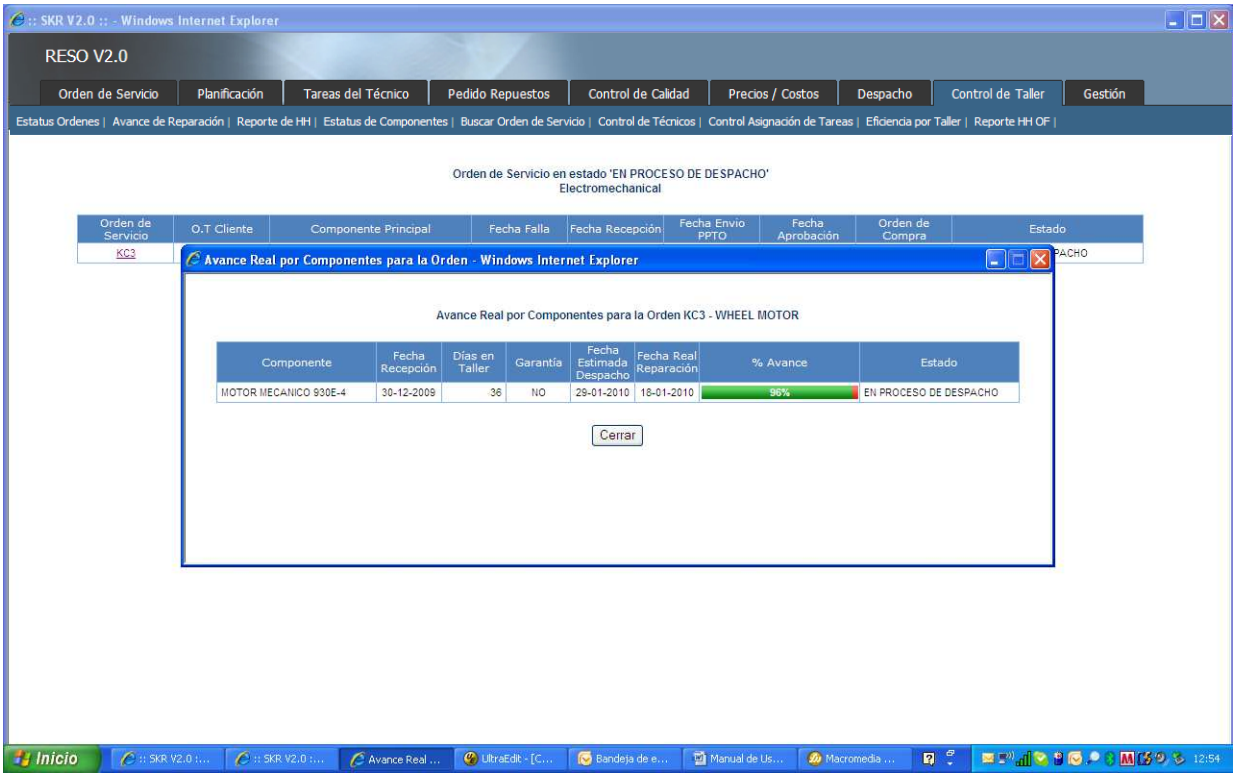


Figura 9.3 Detalle de avance para el componentes asociados a la Orden de Servicio.

9.2 Avance de Reparación

Esta opción permite revisar el porcentaje de avance de las reparaciones del taller. El sistema muestra un resumen de las órdenes agrupadas en los estados “Sin asignaciones, Trabajando, Suspendida, Despachada”, luego el usuario puede revisar el detalle de cada Orden de Servicio y el avance de cada componente asociado a la orden.

Para consultar el estado de las asignaciones, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Avance Reparación”.

El sistema desplegará un gráfico representativo de cada estado, indicando el número total de órdenes en cada estado. El usuario podrá hacer click en cada gráfico para ver el detalle de las Órdenes de Servicio.

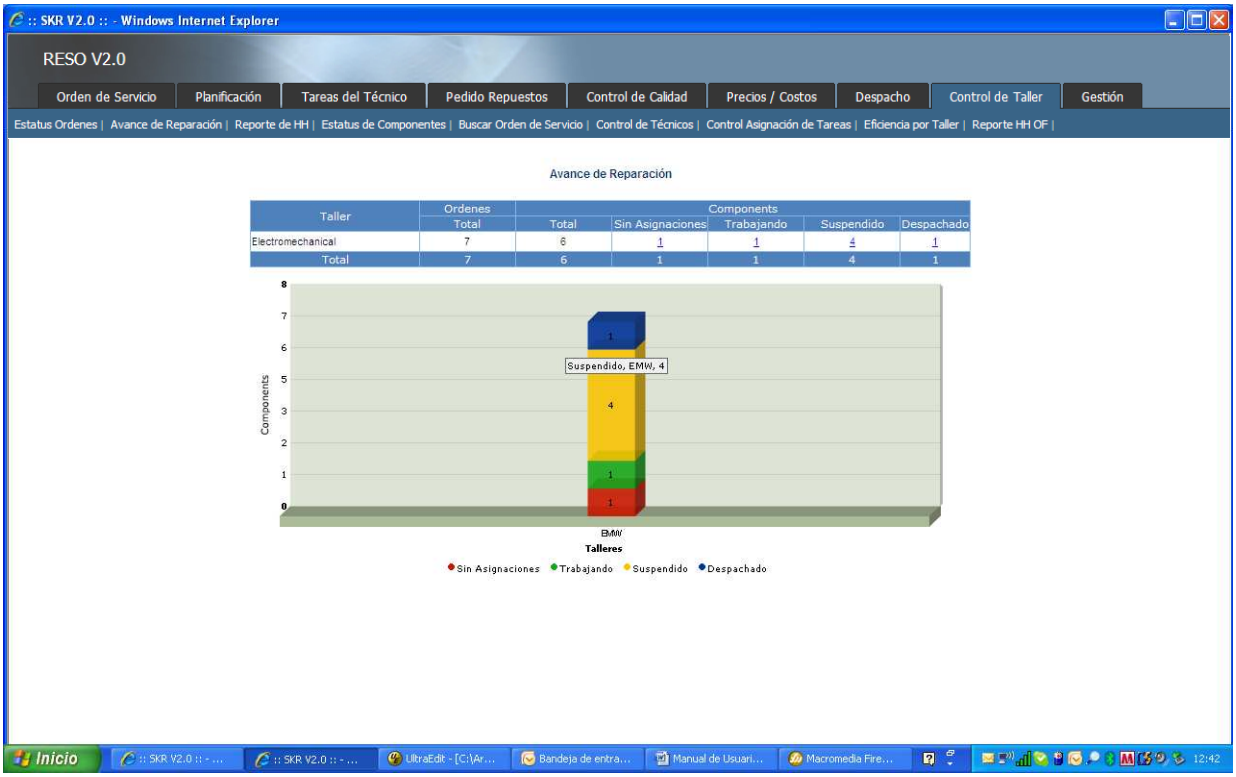
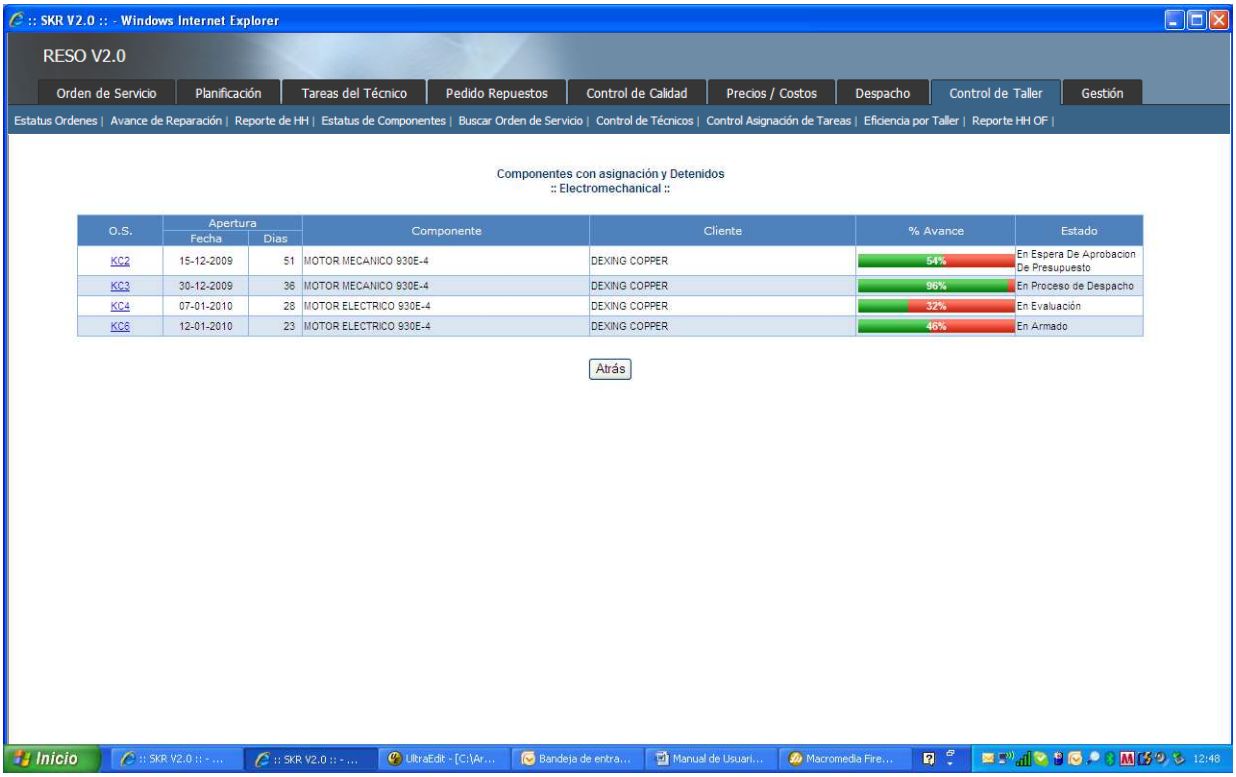


Figura 9.4 Avance de Reparaciones.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance de Reparación | Reporte de HH | Estatus de Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Eficiencia por Taller | Reporte HH OF |
Componentes con asignación y Detenidos
:: Electromechanical ::
O.S.
Apertura
Fecha
Dias
Componente
Cliente
% Avance
Estado
KC2 15-12-2009 51 MOTOR MECANICO 930E-4 DEXING COPPER 54% En Espera De Aprobacion De Presupuesto
KC3 30-12-2009 36 MOTOR MECANICO 930E-4 DEXING COPPER 96% En Proceso de Despacho
KC4 07-01-2010 28 MOTOR ELECTRICO 930E-4 DEXING COPPER 32% En Evaluación
KC6 12-01-2010 23 MOTOR ELECTRICO 930E-4 DEXING COPPER 46% En Armado
Atrás
Inicio
12:48
Figura 9.5 Detalle del avance de cada componente según su estado administrativo.

9.3 Reporte de HH

Esta opción permite revisar todos los tiempos de trabajo registrados por los técnicos en las Órdenes de Servicio; así es posible obtener de forma rápida y automática todas las HH utilizadas en una reparación específica para hacer gestión sobre la mano de obra utilizada y la eficiencia de cada técnico, ya que desde este reporte puede calcularse la diferencia entre los tiempos reales y tiempos estándares.

El reporte también puede ser exportado a formato Excel para un trabajo más cómodo.

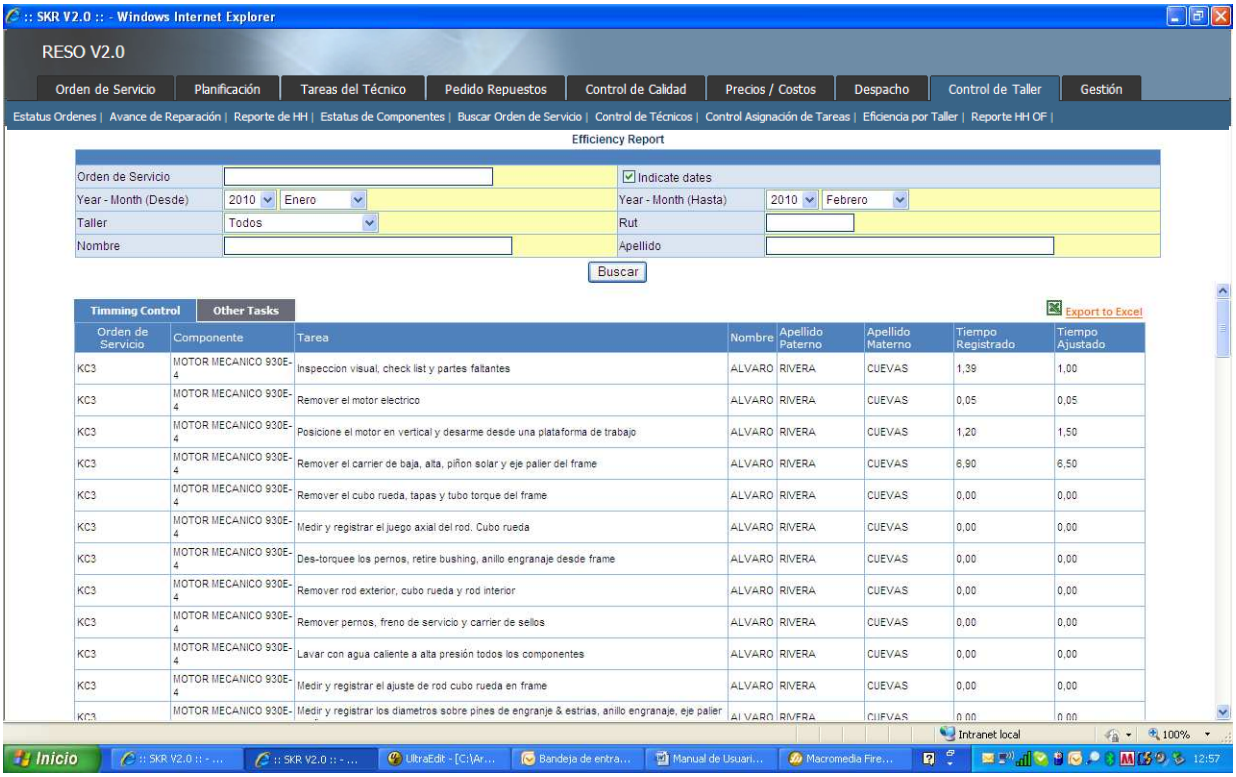
Para visualizar el reporte de tiempos registrados, se deben realizar los siguientes pasos:

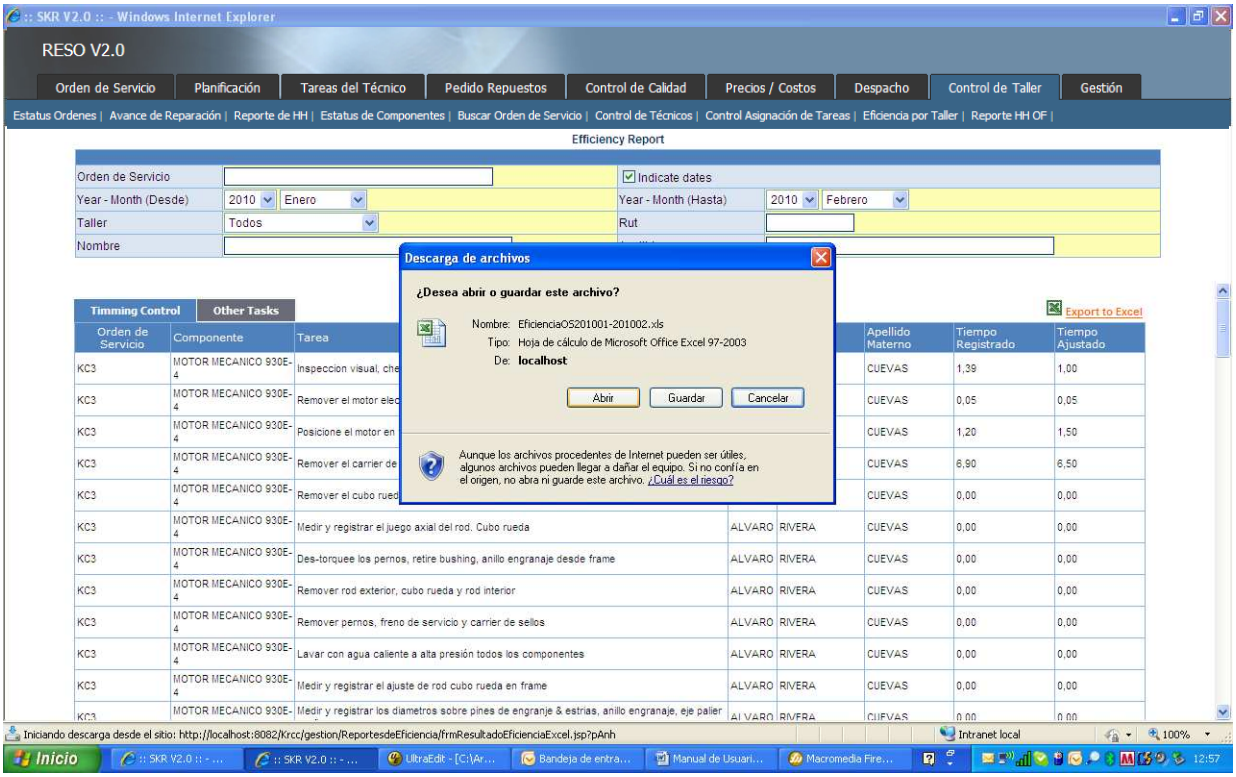
1.- Hacer click en el link “Reporte de HH”.

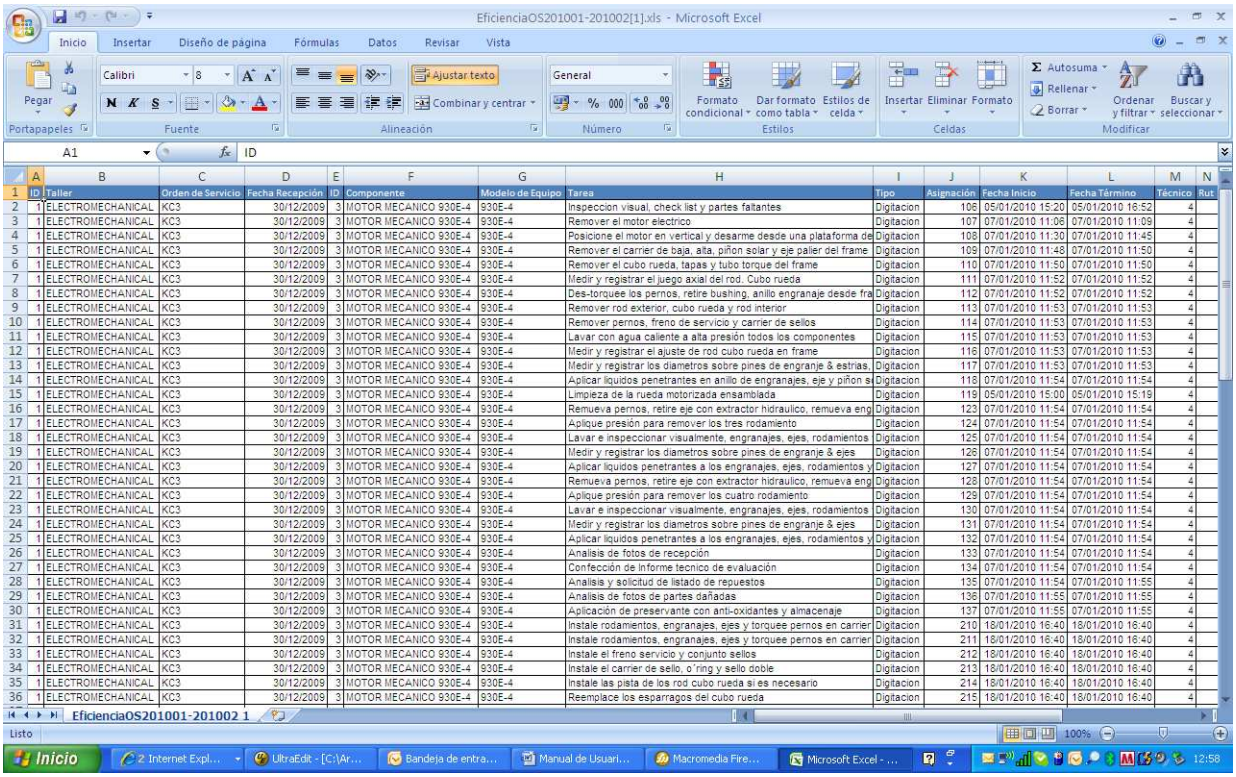
2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.

3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.

4.- Para exportar a Excel, hacer click en el enlace “Exportar a Excel”.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance de Reparación | Reporte de HH | Estatus de Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Eficiencia por Taller | Reporte HH OF |
Efficiency Report
Orden de Servicio
Indicate dates
Year - Month (Desde)
2010 Enero
Year - Month (Hasta)
2010 Febrero
Taller
Todos
Rut
Nombre
Apellido
Buscar
Timming Control
Other Tasks
Export to Excel
Orden de Servicio
Componente
Tarea
Nombre
Apellido Paterno
Apellido Materno
Tiempo Registrado
Tiempo Ajustado
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Inspeccion visual, check list y partes faltantes ALVARO RIVERA CUEVAS 1,39 1,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover el motor electrico ALVARO RIVERA CUEVAS 0,05 0,05
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de trabajo ALVARO RIVERA CUEVAS 1,20 1,50
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame ALVARO RIVERA CUEVAS 6,90 6,50
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
Intranet local
100%
Inicio
12:57
Figura 9.6 Reporte de Tiempos registrados.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance de Reparación | Reporte de HH | Estatus de Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Eficiencia por Taller | Reporte HH OF |
Efficiency Report
Orden de Servicio
Indicate dates
Year - Month (Desde)
2010 Enero
Year - Month (Hasta)
2010 Febrero
Taller
Todos
Rut
Nombre
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: EficienciaOS201001-201002.xls
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003
De: localhost
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?
Timming Control
Other Tasks
Export to Excel
Orden de Servicio
Componente
Tarea
Apellido Materno
Tiempo Registrado
Tiempo Ajustado
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 CUEVAS 1,39 1,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 CUEVAS 0,05 0,05
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 CUEVAS 1,20 1,50
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 CUEVAS 6,90 6,50
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
KC3 MOTOR MECANICO 930E-4 Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias, anillo engranaje, eje palier ALVARO RIVERA CUEVAS 0,00 0,00
Iniciando descarga desde el sitio: http://localhost:8082/Krcc/gestion/ReportesdeEficiencia/frmResultadoEficienciaExcel.jsp?pAnh
Intranet local
100%
Inicio
12:57
Figura 9.7 Exportar a Excel el reporte de Tiempos registrados.



ID	Taller	Orden de Servicio	Fecha Recepción	ID	Componente	Modelo de Equipo	Tarea	Tipo	Asignación	Fecha Inicio	Fecha Término	Técnico	Rut
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Inspeccion visual, check list y partes faltantes	Digitacion	106	05/01/2010 15:20	05/01/2010 16:52	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remover el motor electrico	Digitacion	107	07/01/2010 11:08	07/01/2010 11:09	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Posicione el motor en vertical y desarme desde una plataforma de	Digitacion	108	07/01/2010 11:30	07/01/2010 11:45	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remover el carrier de baja, alta, piñon solar y eje palier del frame	Digitacion	109	07/01/2010 11:48	07/01/2010 11:50	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remover el cubo rueda, tapas y tubo torque del frame	Digitacion	110	07/01/2010 11:50	07/01/2010 11:50	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Medir y registrar el juego axial del rod. Cubo rueda	Digitacion	111	07/01/2010 11:52	07/01/2010 11:52	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Des-torquee los pernos, retire bushing, anillo engranaje desde fra	Digitacion	112	07/01/2010 11:52	07/01/2010 11:52	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remover rod exterior, cubo rueda y rod interior	Digitacion	113	07/01/2010 11:53	07/01/2010 11:53	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remover pernos, freno de servicio y carrier de sellos	Digitacion	114	07/01/2010 11:53	07/01/2010 11:53	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Lavar con agua caliente a alta presión todos los componentes	Digitacion	115	07/01/2010 11:53	07/01/2010 11:53	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Medir y registrar el ajuste de rod cubo rueda en frame	Digitacion	116	07/01/2010 11:53	07/01/2010 11:53	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & estrias	Digitacion	117	07/01/2010 11:53	07/01/2010 11:53	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Aplicar liquidos penetrantes en anillo de engranajes, eje y piñon s	Digitacion	118	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Limpieza de la rueda motorizada ensamblada	Digitacion	119	05/01/2010 15:00	05/01/2010 15:19	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva eng	Digitacion	123	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Aplique presión para remover los tres rodamiento	Digitacion	124	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Lavar e inspeccionar visualmente, engranajes, ejes, rodamientos	Digitacion	125	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & ejes	Digitacion	126	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Aplicar liquidos penetrantes a los engranajes, ejes, rodamientos y	Digitacion	127	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Remueva pernos, retire eje con extractor hidraulico, remueva eng	Digitacion	128	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Aplique presión para remover los cuatro rodamiento	Digitacion	129	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Lavar e inspeccionar visualmente, engranajes, ejes, rodamientos	Digitacion	130	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Medir y registrar los diametros sobre pines de engranje & ejes	Digitacion	131	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Aplicar liquidos penetrantes a los engranajes, ejes, rodamientos y	Digitacion	132	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Analisis de fotos de recepción	Digitacion	133	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Confección de informe tecnico de evaluación	Digitacion	134	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:54	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Analisis y solicitud de listado de repuestos	Digitacion	135	07/01/2010 11:54	07/01/2010 11:55	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Analisis de fotos de partes dañadas	Digitacion	136	07/01/2010 11:55	07/01/2010 11:55	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Aplicación de preservante con anti-oxidantes y almacenaje	Digitacion	137	07/01/2010 11:55	07/01/2010 11:55	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Instale rodamientos, engranajes, ejes y torquee pernos en carrier	Digitacion	210	18/01/2010 16:40	18/01/2010 16:40	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Instale rodamientos, engranajes, ejes y torquee pernos en carrier	Digitacion	211	18/01/2010 16:40	18/01/2010 16:40	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Instale el freno servicio y conjunto sellos	Digitacion	212	18/01/2010 16:40	18/01/2010 16:40	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Instale el carrier de sello, o´ring y sello doble	Digitacion	213	18/01/2010 16:40	18/01/2010 16:40	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Instale las pista de los rod cubo rueda si es necesario	Digitacion	214	18/01/2010 16:40	18/01/2010 16:40	4	
1	ELECTROMECHANICAL	KC3	30/12/2009	3	MOTOR MECANICO 930E-4	930E-4	Reemplace los esparragos del cubo rueda	Digitacion	215	18/01/2010 16:40	18/01/2010 16:40	4	

Figura 9.8 Reporte de Tiempos registrados en Excel.

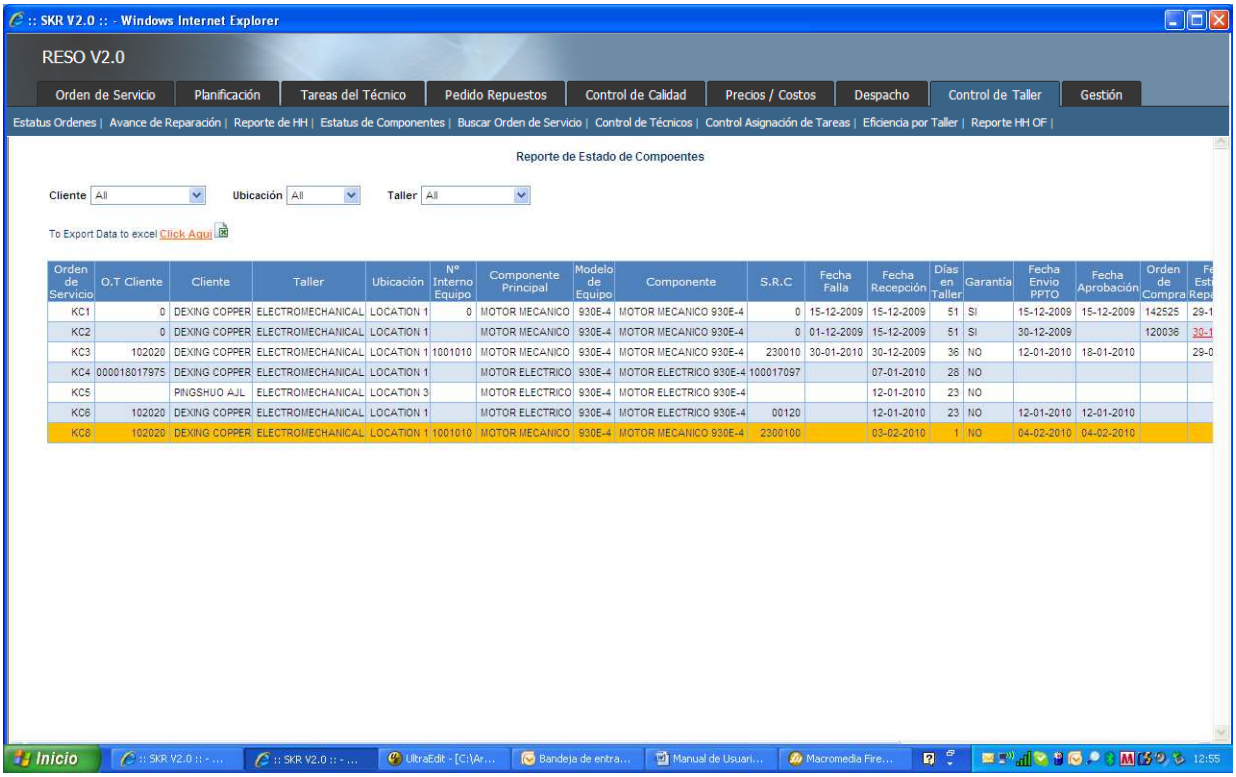
9.4 Estatus de Componentes

Esta opción permite revisar un reporte completo con todos los datos de los componentes en reparación, indicando entre otros los siguientes datos:

- Orden de Servicio
- Orden del Cliente
- Taller
- Ubicación
- Número interno del equipo
- Nombre del componente
- Etc.

Para consultar el reporte de estado de componentes, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Estado de los Componentes”.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Avance de Reparación | Reporte de HH | Estatus de Componentes | Buscar Orden de Servicio | Control de Técnicos | Control Asignación de Tareas | Eficiencia por Taller | Reporte HH OF |
Reporte de Estado de Compoentes
Cliente All
Ubicación All
Taller All
To Export Data to excel Click Aqui
Orden de Servicio | O.T Cliente | Cliente | Taller | Ubicación | Nº Interno Equipo | Componente Principal | Modelo de Equipo | Componente | S.R.C | Fecha Falla | Fecha Recepción | Días en Taller | Garantía | Fecha Envio PPTO | Fecha Aprobación | Orden de Compra
KC1 | 0 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | 0 | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 0 | 15-12-2009 | 15-12-2009 | 51 | SI | 15-12-2009 | 15-12-2009 | 142525
KC2 | 0 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 0 | 01-12-2009 | 15-12-2009 | 51 | SI | 30-12-2009 | | 120036
KC3 | 102020 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | 1001010 | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 230010 | 30-01-2010 | 30-12-2009 | 36 | NO | 12-01-2010 | 18-01-2010 |
KC4 | 000018017975 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | | MOTOR ELECTRICO | 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | 100017097 | | 07-01-2010 | 28 | NO | | | |
KC5 | | PINGSHUO AJL | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 3 | | MOTOR ELECTRICO | 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | | | 12-01-2010 | 23 | NO | | | |
KC6 | 102020 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | | MOTOR ELECTRICO | 930E-4 | MOTOR ELECTRICO 930E-4 | 00120 | | 12-01-2010 | 23 | NO | 12-01-2010 | 12-01-2010 | |
KC8 | 102020 | DEXING COPPER | ELECTROMECHANICAL | LOCATION 1 | 1001010 | MOTOR MECANICO | 930E-4 | MOTOR MECANICO 930E-4 | 2300100 | | 03-02-2010 | 1 | NO | 04-02-2010 | 04-02-2010 | |
Inicio
:: SKR V2.0 :: - ...
:: SKR V2.0 :: - ...
UltraEdit - [C:\Ar...
Bandeja de entra...
Manual de Usuari...
Macromedia Fire...
12:55
Figura 9.9 Reporte de Estado de los componentes.

9.5 Buscar Orden de Servicio

Esta opción permite realizar la búsqueda de las Órdenes de Servicio, aplicando diferentes filtros de datos, como por ejemplo:

- Orden de servicio
- Tipo de orden
- Número de serie de componente
- Estado del componente
- Fecha de creación
- Fecha de apertura
- Fecha de publicación de presupuesto
- Fecha de aprobación de presupuesto
- Etc.

Para consultar una Orden de Servicio, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Consultar Orden de Servicio”.

2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.

3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.

4.- Para ver más detalles de la Orden de Servicio, hacer click en la fila correspondiente.

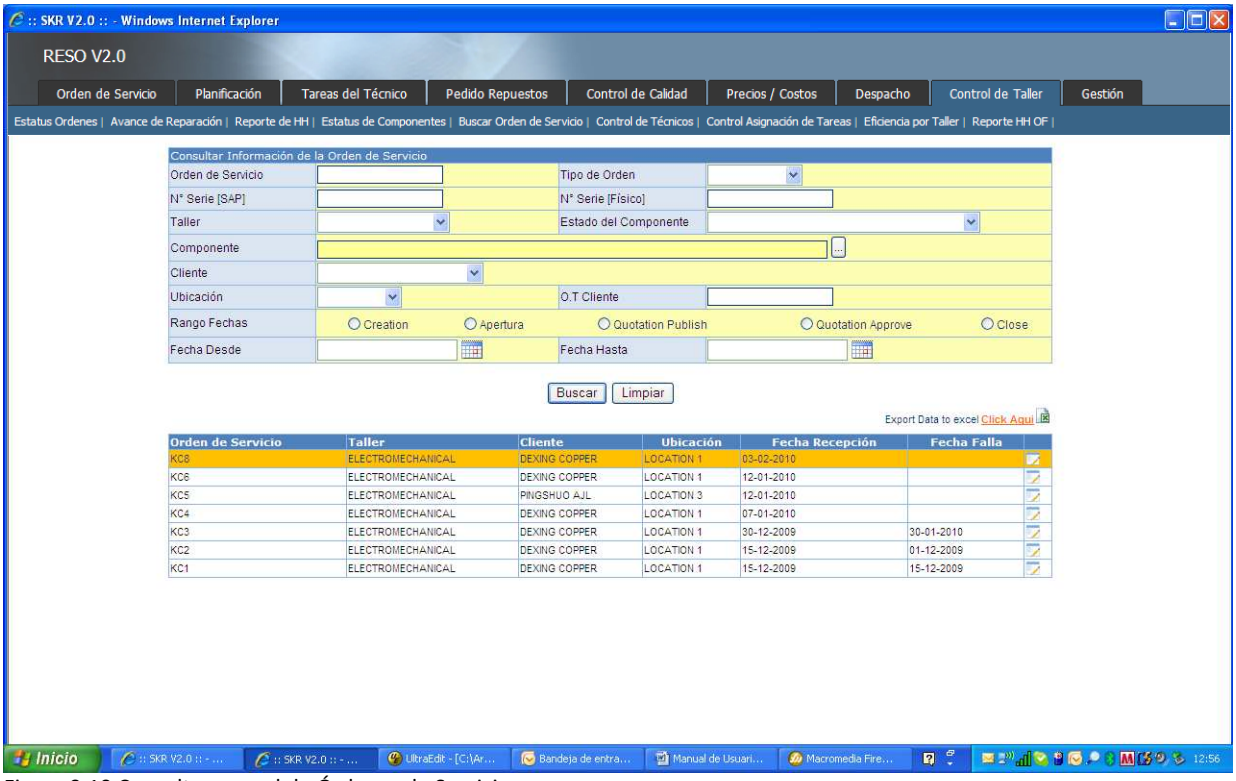


Figura 9.10 Consulta general de Órdenes de Servicio.

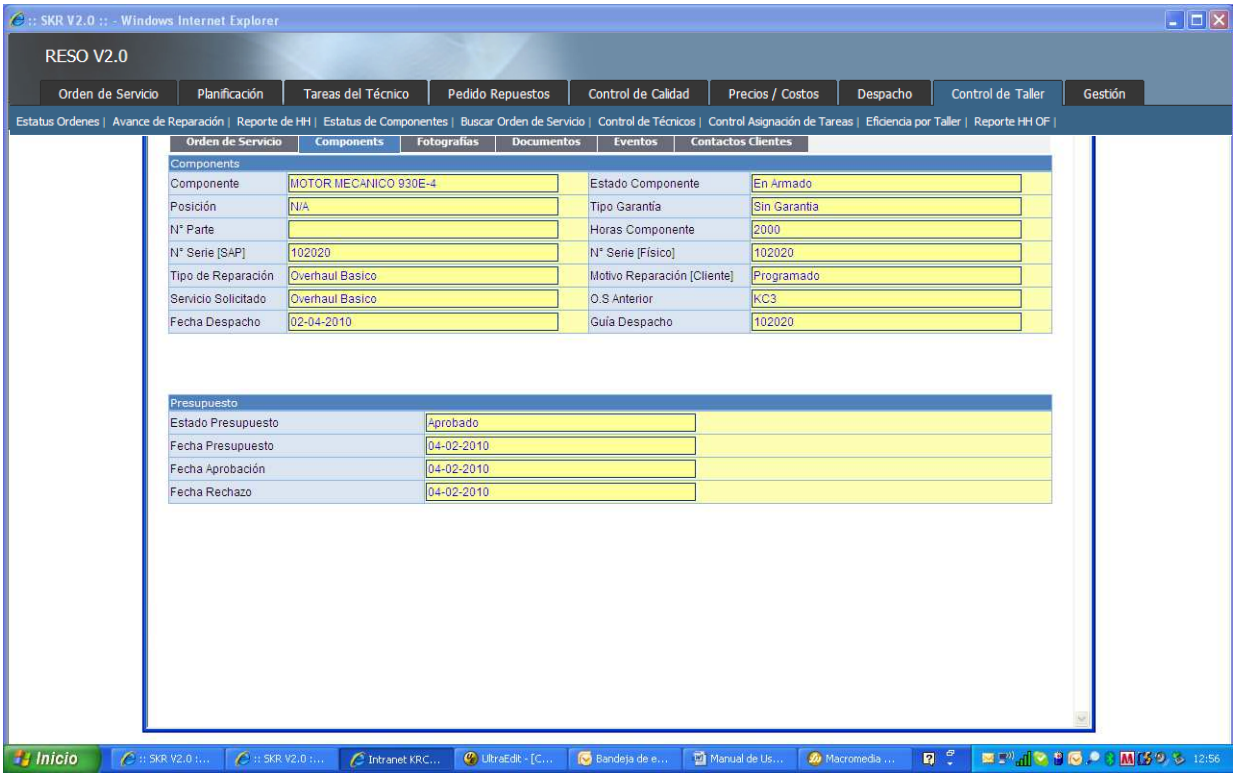


Figura 9.11 Detalle de información asociada a la Orden de Servicio.

9.6 Control de Técnicos

Esta opción permite revisar la carga total asignada para cada uno de los técnicos. Para consultar la carga de trabajo de los técnicos se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Control de Técnicos”.

2.- Seleccionar el taller.

3.- Seleccionar el estado del técnico (Trabajando, Suspendido, Disponible, Sin registro de tiempo hoy).

4.- Hacer click en el enlace “Horas Asignadas”. El sistema desplegará el detalle de las tareas que el técnico tiene asignadas y en qué tarea específica está trabajando. Una vez que el supervisor visualiza las tareas, también tiene disponible la opción de suspender o finalizar las tareas del técnico haciendo click en los botones

.

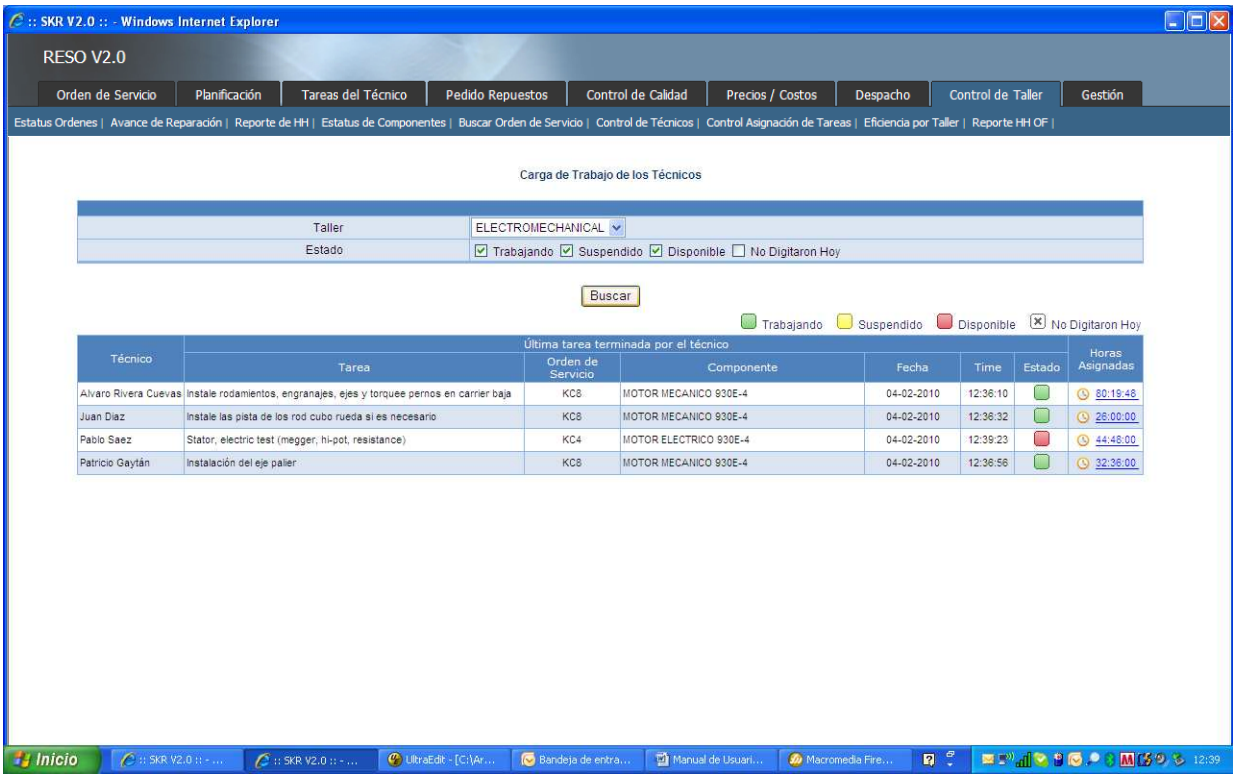


Figura 9.12 Carga de Trabajo de los Técnicos.

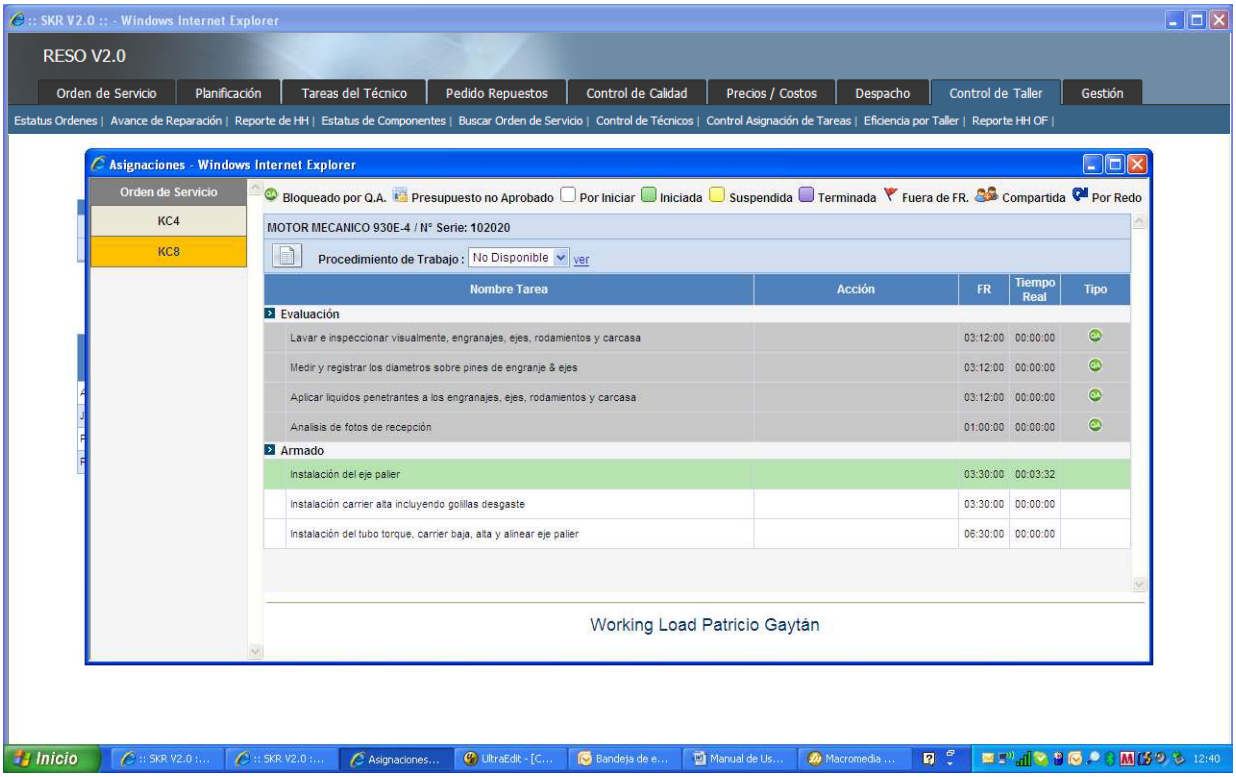


Figura 9.13 Detalle de Tareas asignadas al técnico.

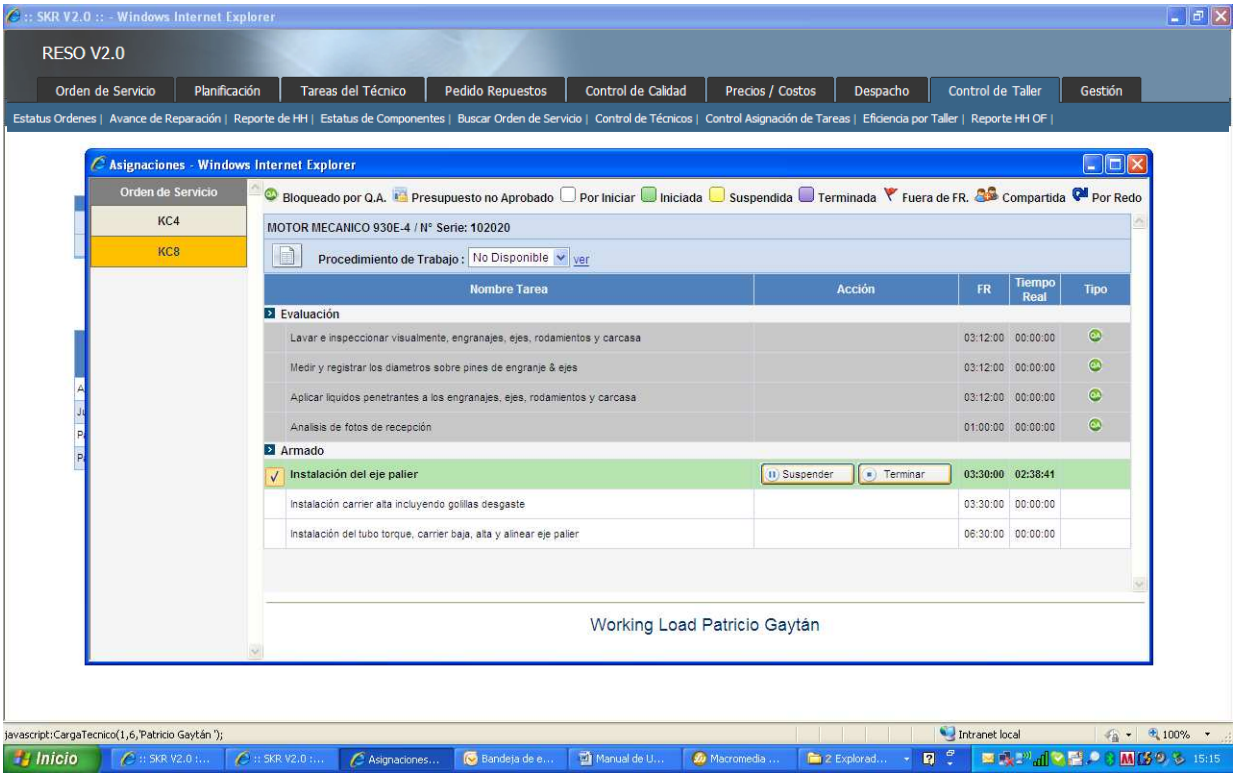


Figura 9.14 Suspender o Finalizar tarea a un técnico.

9.7 Control Asignación de Tareas

Esta opción permite revisar el estado en que se encuentra cada Orden de Servicio de acuerdo a la asignación de tareas, es decir, el supervisor puede visualizar rápidamente cuántas órdenes se encuentran en estado “Sin asignaciones, Trabajando, Suspendida, Despachada”.

Para consultar el estado de las asignaciones, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Control Asignación de Tareas”.

El sistema desplegará un gráfico representativo de cada estado, indicando el número total de órdenes en cada estado. El usuario podrá hacer click en cada gráfico para ver el detalle de las Órdenes de Servicio.

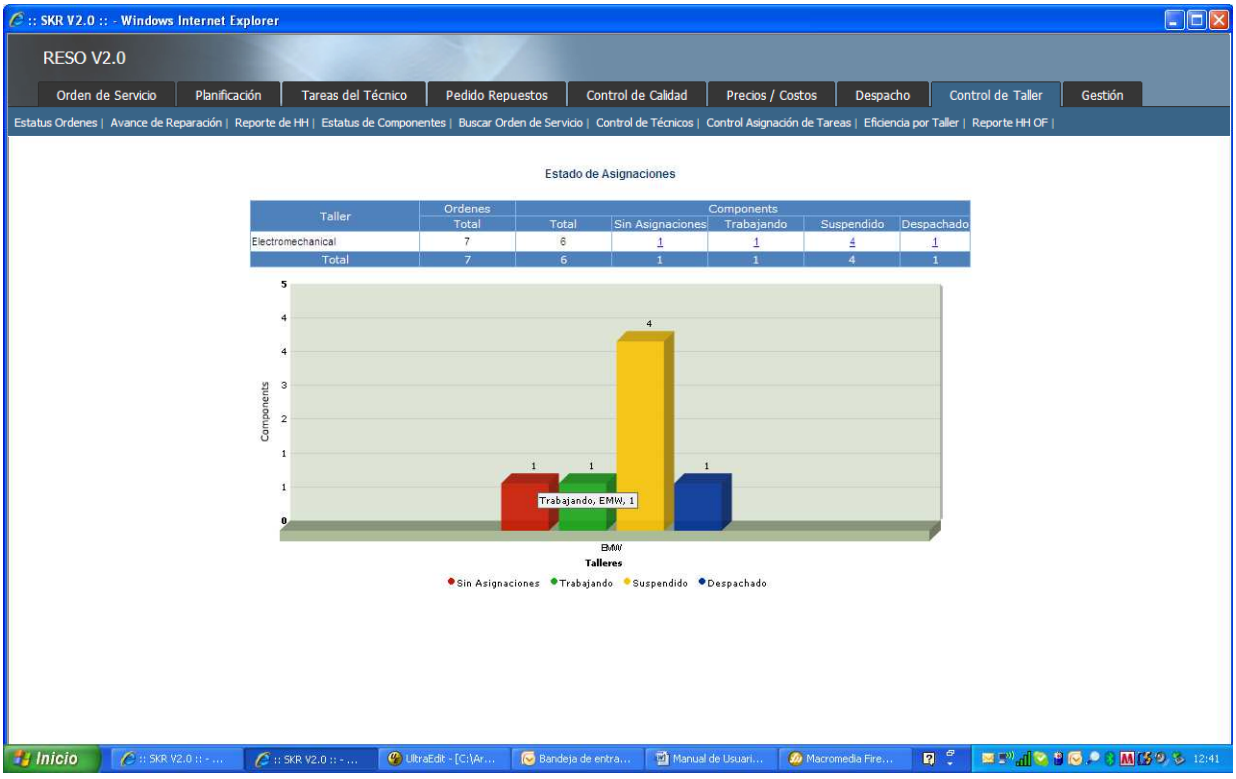


Figura 9.15 Estado de la asignación de tareas.

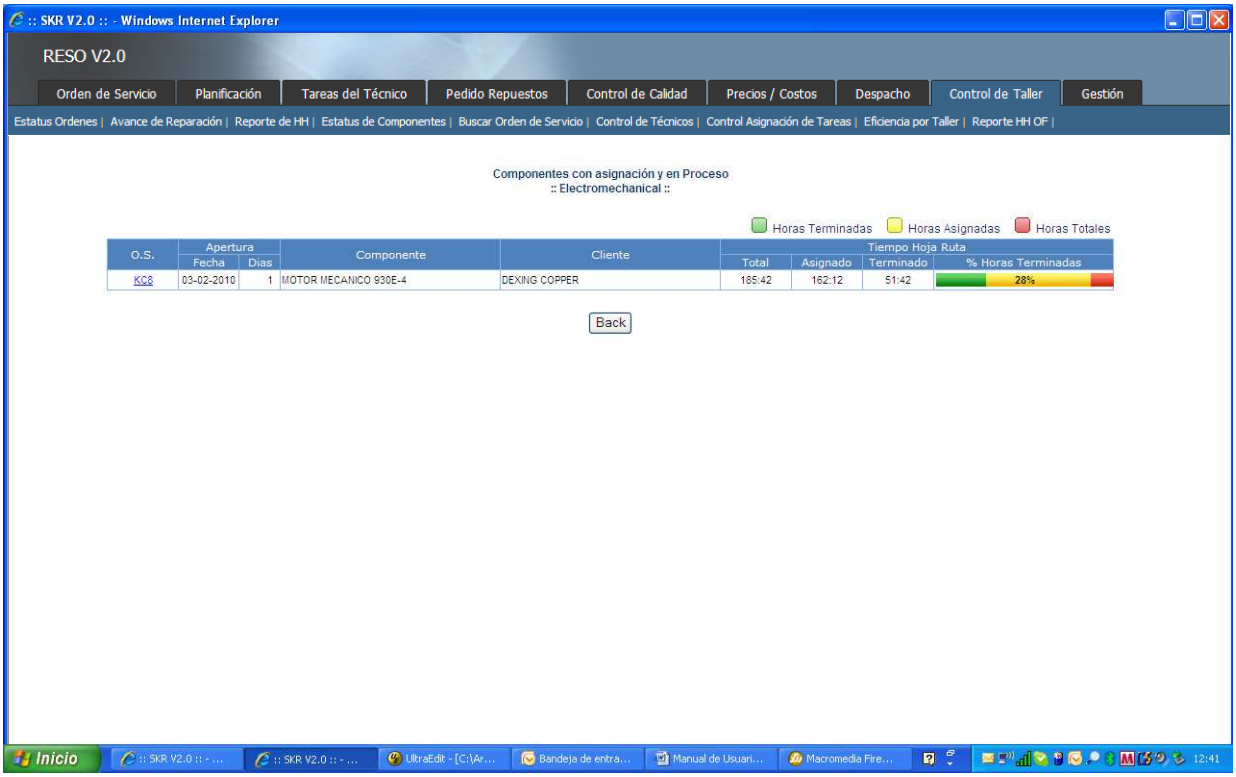


Figura 9.16 Detalle del avance de cada componente según sus asignaciones de tarea.

Capítulo 10: Módulo Gestión

10.1 Estatus Órdenes

Esta opción está pensada especialmente para el uso de gestión global de las Órdenes de Servicio. Podemos apreciar que el software muestra una vista general amplia del estado actual de las Órdenes de Servicio, agrupándolas en diferentes estados denominados como “Estado de la Orden de Servicio”, y que han sido definidos como:

- Esperando Desarme
- En Desarme y Evaluación
- Esperando Aprobación de Cliente
- En Armado y Pruebas
- Reparado
- En proceso de Despacho
- Despachado

Figura 10.1 Estado de las Órdenes de Servicio.

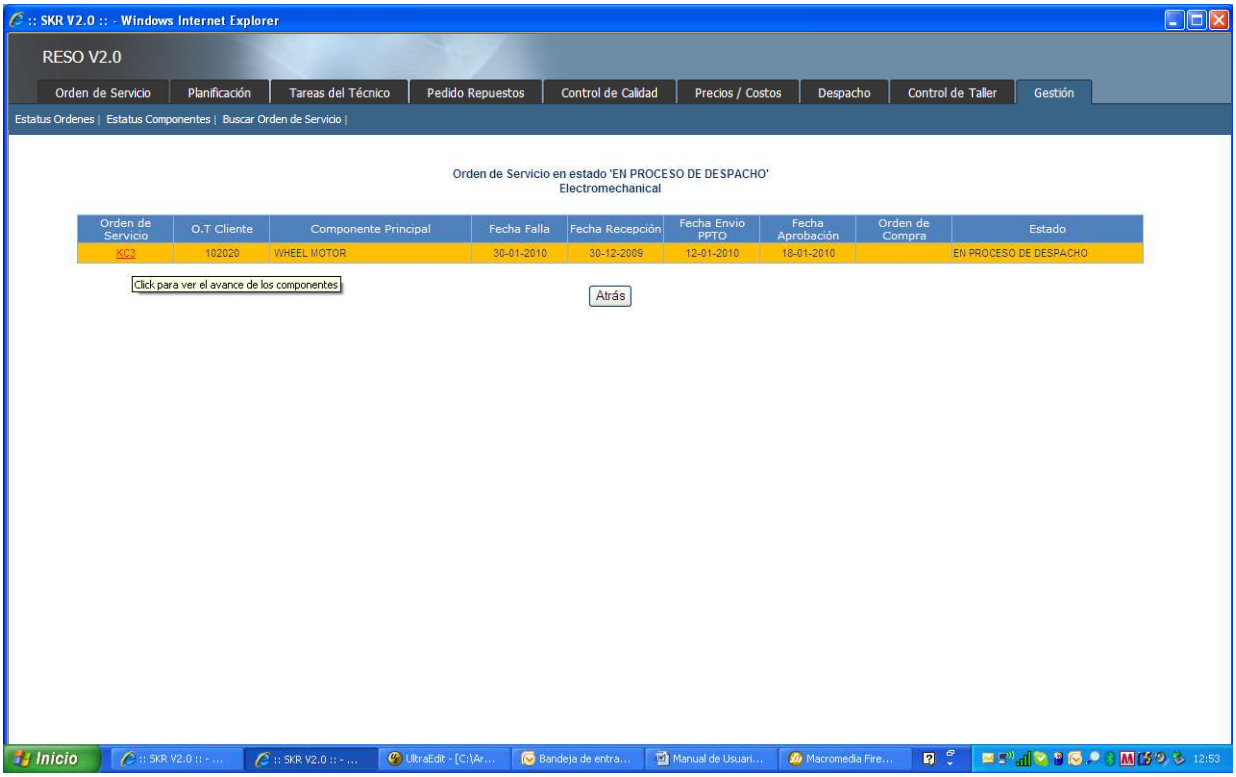


Figura 10.2 Componentes asociados a la Orden de Servicio.

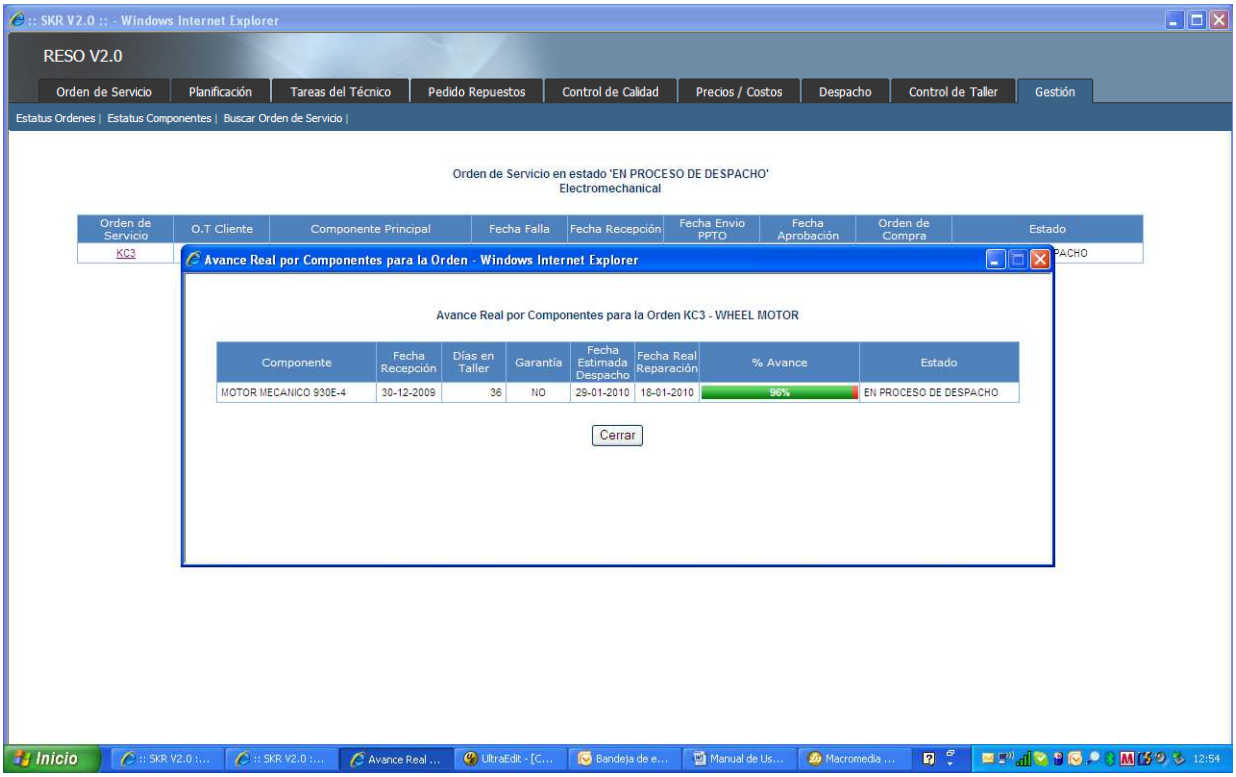


Figura 10.3 Detalle de avance para el componentes asociados a la Orden de Servicio.

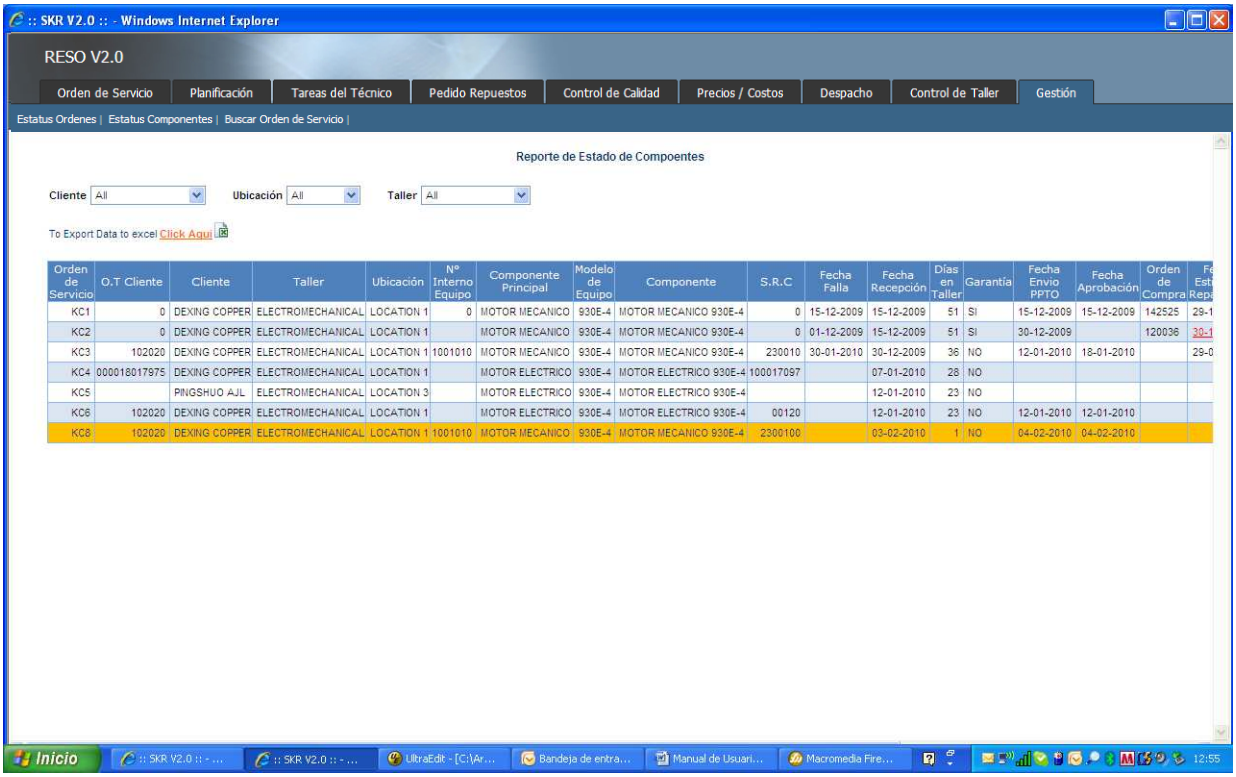
10.2 Estatus Componentes

Esta opción permite revisar un reporte completo con todos los datos de los componentes en reparación, indicando entre otros los siguientes datos:

- Orden de Servicio
- Orden del Cliente
- Taller
- Ubicación
- Número interno del equipo
- Nombre del componente
- Etc.

Para consultar el reporte de estado de componentes, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Estado de los Componentes”.


:: SKR V2.0 :: - Windows Internet Explorer
RESO V2.0
Orden de Servicio
Planificación
Tareas del Técnico
Pedido Repuestos
Control de Calidad
Precios / Costos
Despacho
Control de Taller
Gestión
Estatus Ordenes | Estatus Componentes | Buscar Orden de Servicio |
Reporte de Estado de Compoentes
Cliente All
Ubicación All
Taller All
To Export Data to excel Click Aqui
Orden de Servicio
O.T Cliente
Cliente
Taller
Ubicación
Nº Interno Equipo
Componente Principal
Modelo de Equipo
Componente
S.R.C
Fecha Falla
Fecha Recepción
Días en Taller
Garantía
Fecha Envio PPTO
Fecha Aprobación
Orden de Compra
KC1 0 DEXING COPPER ELECTROMECHANICAL LOCATION 1 0 MOTOR MECANICO 930E-4 MOTOR MECANICO 930E-4 0 15-12-2009 15-12-2009 51 SI 15-12-2009 15-12-2009 142525
KC2 0 DEXING COPPER ELECTROMECHANICAL LOCATION 1 MOTOR MECANICO 930E-4 MOTOR MECANICO 930E-4 0 01-12-2009 15-12-2009 51 SI 30-12-2009 120036
KC3 102020 DEXING COPPER ELECTROMECHANICAL LOCATION 1 1001010 MOTOR MECANICO 930E-4 MOTOR MECANICO 930E-4 230010 30-01-2010 30-12-2009 36 NO 12-01-2010 18-01-2010
KC4 000018017975 DEXING COPPER ELECTROMECHANICAL LOCATION 1 MOTOR ELECTRICO 930E-4 MOTOR ELECTRICO 930E-4 100017097 07-01-2010 28 NO
KC5 PINGSHUO AJL ELECTROMECHANICAL LOCATION 3 MOTOR ELECTRICO 930E-4 MOTOR ELECTRICO 930E-4 12-01-2010 23 NO
KC6 102020 DEXING COPPER ELECTROMECHANICAL LOCATION 1 MOTOR ELECTRICO 930E-4 MOTOR ELECTRICO 930E-4 00120 12-01-2010 23 NO 12-01-2010 12-01-2010
KC8 102020 DEXING COPPER ELECTROMECHANICAL LOCATION 1 1001010 MOTOR MECANICO 930E-4 MOTOR MECANICO 930E-4 2300100 03-02-2010 1 NO 04-02-2010 04-02-2010
Inicio
:: SKR V2.0 :: - ...
:: SKR V2.0 :: - ...
UltraEdit - [C:\Ar...
Bandeja de entra...
Manual de Usuari...
Macromedia Fire...
12:55
Figura 10.4 Reporte de Estado de los componentes.

10.3 Buscar Orden de Servicio

Esta opción permite realizar la búsqueda de las Órdenes de Servicio, aplicando diferentes filtros de datos, como por ejemplo:

- Orden de servicio
- Tipo de orden
- Número de serie de componente
- Estado del componente
- Fecha de creación
- Fecha de apertura
- Fecha de publicación de presupuesto
- Fecha de aprobación de presupuesto
- Etc.

Para consultar una Orden de Servicio, se deben realizar los siguientes pasos:

1.- Hacer click en el link “Consultar Orden de Servicio”.

2.- Seleccionar los filtros que desee aplicar.

3.- Hacer click en el botón Buscar. El software desplegará un listado con los resultados obtenidos para la consulta.

4.- Para ver más detalles de la Orden de Servicio, hacer click en la fila correspondiente.

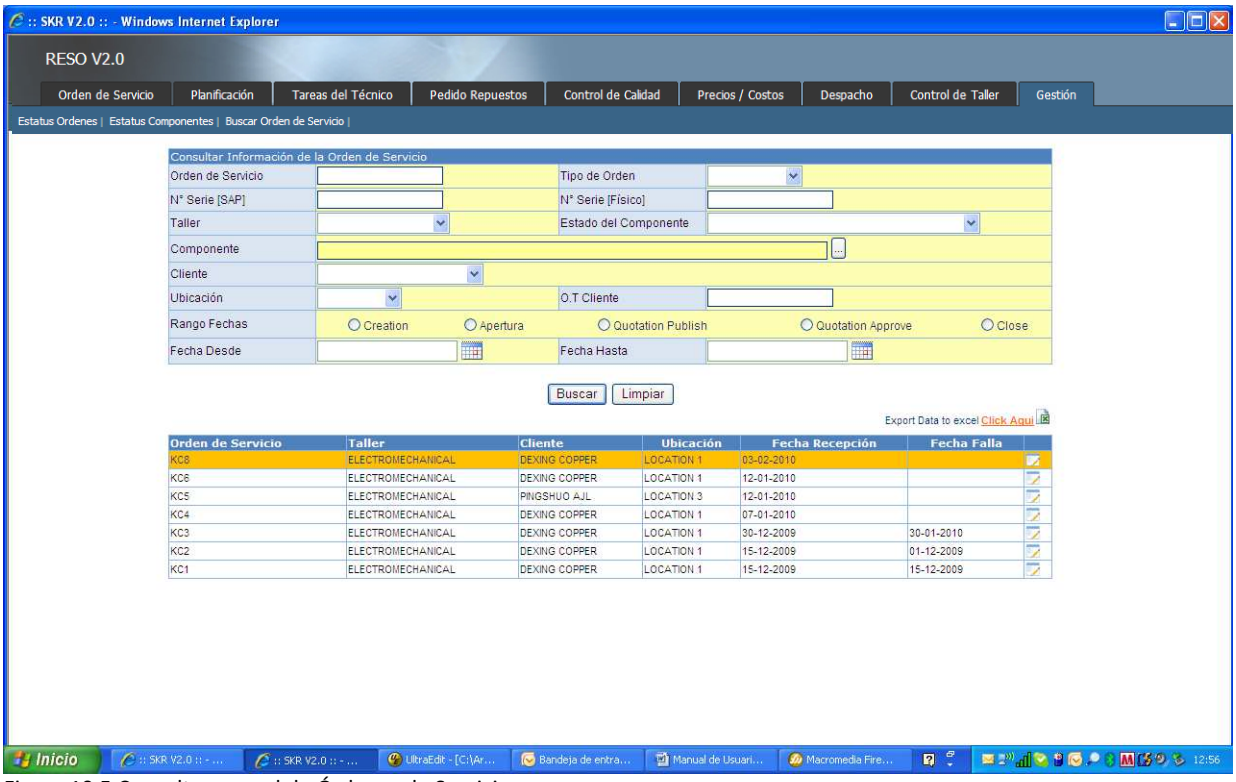


Figura 10.5 Consulta general de Órdenes de Servicio.

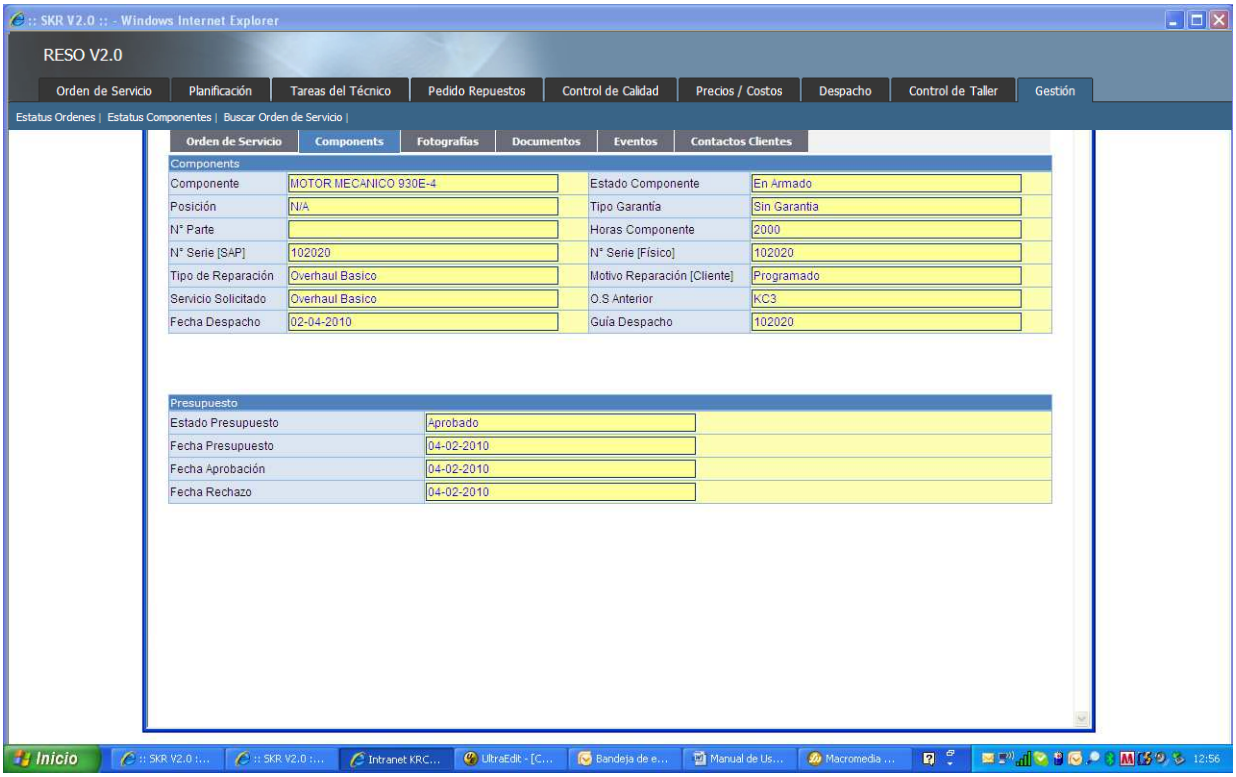


Figura 10.6 Detalle de información asociada a la Orden de Servicio.